



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPITULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones.

### CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO.

- X. Proceso de Operaciones y Flujogramas
- XI. Elaboración, Diseño y Revisión
- XII. Autorizaciones

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
3

## I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracciones IV de la Ley de Gobierno municipal del Estado de Nuevo León. Y es parte del proceso de modernización que esta institución impulsa en sus dependencias, con el objetivo de que estas apoyen en forma más eficaz y eficiente a las unidades administrativas y en consecuencia el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento Administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, adscrita a la Presidencia Municipal de Gral. Escobedo, incluye además la descripción de los Programas Alimenticios, Programas Preventivos, Programas de Asistencia Social, Casas Club, Comedores Mixtos, Centros DIF y Comunitarios, que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación. Contiene también una descripción con el propósito de propiciar, en el área o unidad administrativa que intervienen, su correcto desempeño y a los ciudadanos usuarios, el fácil acceso a los servicios que ofrece. Mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos a fin de establecer un funcionamiento más eficiente, eficaz y transparente.



## II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Organización y Procedimientos de Operación de la Dirección del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia es establecer un mecanismo y base de control que permitan definir, facilitar y supervisar las operaciones de esta Dirección; así como agilizar el flujo de información y la toma de decisiones, identificando y evaluando posibles mejoras en el proceso.

### OBJETIVOS:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del DIF Municipal.
2. Dirigir e implementar conjuntamente con las Coordinadoras los programas asistenciales y de integración social que se desarrollan en el DIF Municipal.
3. Promover y supervisar los programas tendientes al Desarrollo Integral de la Familia.
4. Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación, para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
5. Vigilar que la atención que se brinda a indigentes, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato se proporcione de manera eficiente y de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto.
6. Mantener una estrecha coordinación con el DIF Estatal, a fin de conocer los programas y aplicarlos en nuestra comunidad.
7. Promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicología y trabajo social que se brindan a la comunidad.
8. Participar en la atención y la coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
9. Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de su objetivo.
10. Las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidente Municipal.
11. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director del DIF Municipal, se auxiliará con los coordinadores, jefes y personal que sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
5

### III. Marco Normativo

- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de derechos indígenas.
- Ley de Desarrollo Social.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Instituciones Asistenciales que tiene bajo su guardia, custodia o ambas a niños, niñas y adolescentes.
- Ley de la Juventud.
- Ley de la protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar.
- Ley De Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipales del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Estatal de Salud.
- Ley General de la prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Programa Nacional Para La Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente
- Si las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
6

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

- Ser una institución confiable y capacitada profesionalmente.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos.
- Promover los Programas pendientes al Desarrollo integral de la Familia.
- Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación para lograr la integración social y promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
- Vigilar que la atención que brindemos al sector Vulnerable se proporcione de manera eficaz, eficiente, oportuna y de acuerdo con los Programas establecidos para tal efecto.
- Mantener una estrecha relación con el DIF Estatal, a fin de conocer los programas y participar de sus procesos de profesionalización.
- Establecer mecanismos de coordinación de acciones que realizan diferentes sectores sociales en beneficio de la población.
- Los demás que señalen como su competencia, las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que encomiende la C. Presidente Municipal.

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

DIF.- Desarrollo Integral de la Familia

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN

*Somos un organismo público municipal, del Estado de Nuevo León, que atiende a la población del municipio de General Escobedo buscando propiciar soluciones que beneficien al desarrollo de una calidad de vida adecuada a las familias escobedenses, ofreciendo un servicio de calidad y solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de vulnerabilidad, desarrollando programas de asistencia social, efectivos mediante modelos innovadores con un enfoque humanitario, orientando a la comunidad, sobre la realización de prácticas que favorezcan la reducción de factores de riesgo para una vida libre de violencia y de la delincuencia.*

### VISIÓN

*Ser una Institución socialmente responsable, reconocida como una de las mejores instituciones de asistencia social, buscando siempre conocer y entender las necesidades de los grupos vulnerables del municipio, de la mano de instituciones públicas y privadas, siempre con equipos profesionales altamente capacitados, ofreciendo la mejor atención social, desarrollo humano, salud, recreativos y prestación de servicios para el desarrollo personal, familiar y comunitario de los escobedenses, brindando un trato digno, cálido, amable, confiable, cercano y personal, enfocado en la excelencia para nuestros ciudadanos.*

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
8

## VALORES

### **Respeto**

Es uno de nuestros principales valores para lograr una armoniosa interacción social con los ciudadanos de Escobedo.

### **Bienestar Social**

Implica que cada empleado este consiente que el Servicio Publico es un patrimonio que pertenece a todos los ciudadanos y que representa una misión, que solo adquiere legalidad cuando se busca satisfacer la demanda social y no cuando se persigue beneficio individual.

### **Solidaridad**

Fomentar en toda la ciudadanía la **actitud para ayudarse y apoyarse unos a otros** en aspectos puntuales de la vida cotidiana.

### **Empatía**

Provocar en la ciudadanía una actitud positiva que permita establecer relaciones saludables, generando una mejor convivencia entre los individuos.

### **Tolerancia**

Promover y difundir la tolerancia en los ciudadanos y en los empleados, con el objetivo de beneficiar la comunicación efectiva y la convivencia entre los usuarios y así mismo con individuos de la comunidad.

### **Humildad**

Establecer condiciones idóneas para el ciudadano a fin de establecer soluciones adecuadas, no pretendiendo ser superiores, ni por debajo de nadie, sino que sabiendo que todos somos iguales, entendiendo las limitaciones y debilidades que se presenten en el actuar del trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
10



2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
11



X

bierno Municipal  
2018-2021



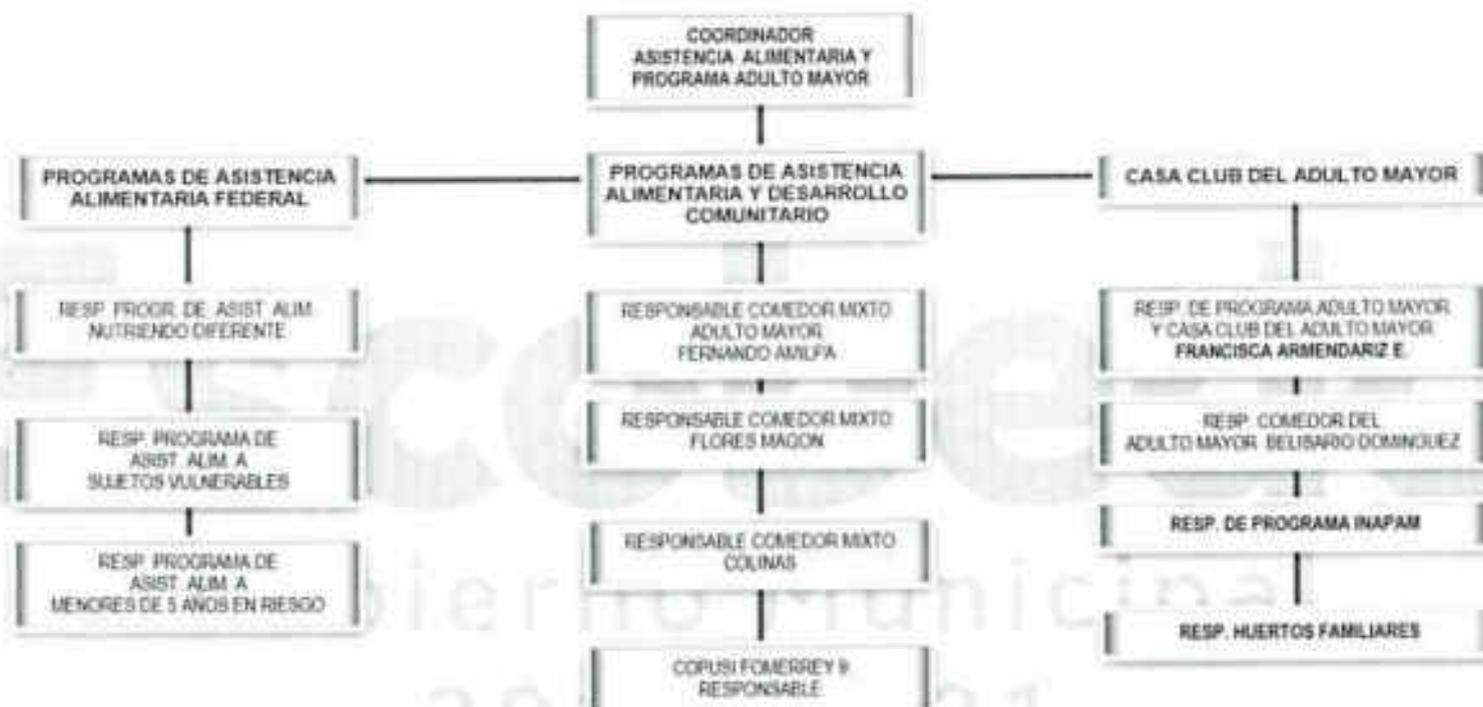
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
12



X



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
13

**GESTORIA SOCIAL  
PROGRAMAS ESPECIALES  
TRAJADORA SOCIAL**

Escudo  
Gobierno Municipal  
2018-2021

X



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
14





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
15

**DEFENSORIA MUNICIPAL Y  
SECRETARÍA DEL SISTEMA DE  
PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**

**COORDINADORA DE LA  
DEFENSORIA MUNICIPAL**

**SECRETARÍA DEL SISTEMA DE  
PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES (SIPINNA)**

**ABOGADOS**

**TRABAJADORES  
SOCIALES**

**PSICOLOGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
16

**CASA EN ROSA  
RESPONSABLE**

**Escondido**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
17



Escuadrado  
Gobierno Municipal



## VIII. Estructura Organica

### 1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

#### 1. Director del DIF

Le Reporta a: Presidente Municipal

#### 1.1 Secretaria de Dirección

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

#### 1.2 Coordinador Administrativo y Finanzas

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

#### 1.2.1 Auxiliar Administrativo

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.2 Secretaria Administrativa

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.3 Recepcionista

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.4 Responsable de Almacén

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.5 Auxiliares

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.6 Ayudante General

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.7 Maestros

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.8 Choferes

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
19

**1.3 Coordinador Asistencial Social, Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor**

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

**1.3.1 Resp. Programa de Asist. Alim. Sujetos Vulnerables**

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social, Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.3.2 Resp. Programa de Asist. Alim. Nutriendo Diferente**

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social, Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.3.3 Resp. Programa de Asist. Alim. Atención a Menores de 5 años en Riesgo**

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social, Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.3.4 Responsable COPUSI Fomerrey 9**

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social, Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.3.5 Responsables de Comedores Mixtos**

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social, Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.3.6 Responsable de Programa Adulto Mayor y Casa Club del Adulto Mayor**

Le Reporta a: Coordinador Asistencia Social. Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.3.7 Responsable de Programa Inapam**

Le Reporta a: Coordinador Asistencia Social. Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.3.8 Responsable de Huertos Familiares**

Le Reporta a: Coordinador Asistencia Social. Programas Alimentarios y Atención al Adulto Mayor

**1.4 Responsable Gestión Social y Programas Especiales**

Le Reporta a: Director DIF Municipal

**1.5 Coordinador de Atención del Menor y la Familia**

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

**1.5.1 Responsable de la Guardería Santa Martha**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

**1.5.2 Auxiliar de la Guardería Santa Martha**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
20

1.5.3 Responsable Guardería Comunitaria Pedregal

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.4 Auxiliar de la Guardería Pedregal

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.5 Responsable de Espacio Infancia Adolescencia

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.6 Trabajadora Social de Espacio Infancia Adolescencia

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.7 Auxiliar de Espacio Infancia Adolescencia

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.8 Responsable de la Unidad de Servicios Familiares

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.9 Administrador de la Unidad de Servicios Familiares

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.10 Trabajador Social de la Unidad de Servicios Familiares

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.11 Psicólogos de la Unidad de Servicios Familiares

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.12 Responsable de Casa Club de Prevención y Atención del Trabajo Infantil

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.13 Auxiliar de Casa Club de Prevención y Atención del Trabajo Infantil

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

1.5.14 Responsable de Programas de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia



### **1.6 Secretario Técnico del SIPINNA**

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

#### **1.6.1 Coordinadora de la Defensoría Municipal del SIPINNA**

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

#### **1.6.2 Abogada de la Defensoría Municipal SIPINNA**

Le Reporta a: Coordinadora de la Defensoría Municipal SIPINNA

#### **1.6.3 Trabajadora de la Defensoría Municipal SIPINNA**

Le Reporta a: Coordinadora de la Defensoría Municipal SIPINNA

#### **1.6.4 Psicólogo de la Defensoría Municipal SIPINNA**

Le Reporta a: Coordinadora de la Defensoría Municipal SIPINNA

### **1.7 Red de Voluntarios**

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

### **1.8 Responsable de Casa en Rosa**

Le Reporta a: Director del DIF Municipal



### 1.9 Coordinadora de Desarrollo Integral

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

#### 1.9.1 Responsable Centro DIF Colinas

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.2 Responsable Centro DIF Flores Magón

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.3 Responsable Centro DIF Pedregal

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.4 Responsable Centro DIF Felipe Carrillo

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.5 Responsable Centro DIF Monterreal

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.6 Responsable Centro DIF Rio Pesquería

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.7 Responsable Centro DIF Valle Del Canadá

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.8 Responsable Centro DIF La Unidad

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.9 Responsable Centro Comunitario Santa Martha

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

#### 1.9.10 Responsable de Centro DIF Encinas

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
23

## IX. Atribuciones

### PUESTO: DIRECTOR DIF MUNICIPAL

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
2. Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los Coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en el Sistema DIF Municipal.
3. Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia.
4. *Promover la Prevención de la Violencia y la delincuencia.*
5. Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
6. Vigilar que la atención que se brinda a la familia, los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato, menores infractores, ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato, minusválidos, indigentes, personas víctimas de desastres y padecimientos crónicos u oncológicos se proporcione de manera eficiente, puntual y profesional de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto.
7. Enriquecer, promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicológica y trabajo social que se brindan a la comunidad.
8. Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de su objetivo.
9. Participar en la atención, coordinación, seguimiento y conclusión de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
10. Mantener una estrecha coordinación con el Sistema DIF Estatal, a fin de conocer, capacitar al personal y actualizar la información de los programas para aplicarlos en nuestra comunidad.
11. Autorizar la documentación administrativa que se genere a la Dirección.
12. Autorizar apoyos asistenciales de servicios funerarios, medicamentos, financieros y más.
13. Elaborar, administrar, controlar y supervisar el presupuesto de egresos, así como el uso eficiente de los recursos tanto humano, financiero y materiales asignados a la Dirección del Sistema DIF Municipal para el cumplimiento de su función.
14. Elaborar, cumplir y hacer la parte que a sus áreas corresponda lo relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
15. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
16. Las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la encomienda la C. Presidente Municipal.
17. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la administración municipal cuando corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
24

18. Elaborar y presentar mensualmente o cuando así lo requiera la Presidente Municipal un informe de las actividades desarrolladas en la dirección.
19. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director del DIF Municipal se auxiliara con los coordinadores y personal necesario.

**PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

1. Programar citas del Director.
2. registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, con las instrucciones que reciba, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Realizar el directorio del personal
4. Realizar el directorio de los DIF Municipales
5. Elaborar solicitud de Cheques
6. Expedición de copias
7. Recibir a los ciudadanos y brindarles la atención que requieran cuando son canalizados por la Secretaria Particular.
8. Brindar información y/o canalizar a toda persona que solicita cita con el director.
9. Contestar las llamadas telefónicas
10. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el director
11. Recibir documentación dirigidas al Director
12. Llevar un registro y control en una base de datos, de los oficios recibidos y enviados
13. Elaboración de oficios a diferentes dependencias
14. Contestaciones de los oficios recibidos
15. Revisar los correos electrónicos.
16. Canalizar las invitaciones del DIF. Nuevo León, o de otra dependencia.
17. Revisar las peticiones realizadas al Presidente Municipal, que correspondan al DIF Municipal
18. Realizar llamadas a los ciudadanos del listado de peticiones y darle Contestación.
19. Canalizar a los Ciudadanos a la Área de Trabajo Social, para el seguimiento de las peticiones.
20. Realizar visitas domiciliarias cuando se requiera, en caso especial
21. Convocar al personal a junta cuando lo requiera el Director del DIF
22. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Director
23. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Director



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
25

**PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS**

1. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dependencia
2. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dependencia.
3. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Director de la Dependencia, las requisiciones de mercancía, solicitudes de trabajo, solicitudes de cheque y solicitudes de reposiciones de fondos fijos, entre otros.
4. Solicitar, recibir y evaluar cotizaciones para los materiales y servicios, y realizar la compra y/o pagos de los mismos.
5. Coadyuvar con la Dirección de adquisiciones, en la inducción de nuevos proveedores al Padrón Municipal Oficial.
6. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia.
7. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Dependencia.
8. Recibir, compilar, y difundir entre el personal de la Dirección la información que le proporcionen para este propósito, las Dependencias Municipales.
9. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la dirección de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualizaciones de documentos.
10. Concentrar y autorizar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros, del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
11. Actualizar constantemente el inventario de los bienes asignados a la Dependencia.
12. Supervisar y vigilar la elaboración del inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
13. Mantener un sistema de control de las existencias, de entradas y salidas del almacén de la Dependencia.
14. Promover el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y equipo resguardado por la Dependencia.
15. Recibir, registrar y gestionar los requerimientos de material de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia.
16. Abastecer oportunamente a los comedores de la Dependencia con los alimentos e insumos necesarios para su funcionamiento correcto.
17. Revisar y verificar que las facturas para la reposición de caja chica cumplan con las políticas y requisitos fiscales determinados por la Dirección de Egresos.
18. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
19. Recibir, revisar, registrar, compilar y controlar las facturas entregadas por los proveedores.
20. Controlar, elaborar y turnar oportunamente al Director, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos, entre otros.
21. Recibir, contar y entregar al sistema DIF N.L, los recursos generados por la venta de despensas.
22. Recibir el efectivo recaudado del Programa Manitas, para resurtidos posteriores y depósito de ganancia en la Dirección de Egresos del Mpio.
23. Recibir pago de guarderías para posterior depósito a la Dirección de egresos del Mpio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
26

24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
25. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de la Dependencia, la actualización de la documentación referente a la Entrega- Recepción.
26. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director del Sistema DIF.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS**

1. Administrar, controlar, y supervisar el consumo semanal de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
2. Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos de la Dependencia, así como solicitar oportunamente el mantenimiento de aquellos que lo soliciten.
3. Llevar el control de mobiliario, equipo y herramientas, mediante el control del resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Dependencia.
4. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes de muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
5. Supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y equipo resguardado por la Dependencia.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el coordinador administrativo.

**PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVO Y FINANZAS**

1. Contestar las llamadas telefónicas.
2. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el coordinador administrativo.
3. Recibir documentación y hacerla llegar al coordinador administrativo.
4. Realizar oficios requeridos por la coordinación.
5. Revisar y enviar correos electrónicos.
6. Realizar las funciones que encomendadas para apoyar las acciones de la coordinación.
7. Apoyar al coordinador administrativo en el control de expedientes del personal.
8. Fungir como enlace de la dependencia y recabar mensualmente los indicadores de todas las coordinaciones para subirlas a la plataforma de transparencia.
9. Apoyar en actividades administrativas a las demás coordinaciones.
10. Realizar oficios encomendados por la coordinación.
11. Realizar las actividades encomendadas por la dirección.
12. Realizar esporádicamente, volantes y publicidad para eventos de la dependencia.
13. Apoyar a las responsables de los Programas alimentarios en sus actividades administrativas como: oficios, subir reportes de bajas, inasistencias a la liga del programa, capturar datos de los beneficiarios.
14. Apoyar de manera operativa en eventos realizados por la dependencia.

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
27

15. Apoyar al coordinador administrativo en el control de expedientes del personal.

**PUESTO: RECEPCIONISTA**

1. Brindar información y/o canalizar a todas las personas que vengan a solicitar apoyo o un servicio, *además de difusión sobre programas sobre la prevención de violencia y delincuencia y del Programa de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.*
2. Atender conmutador de las oficinas Generales del DIF municipal.
3. Controlar el orden de acceso de los usuarios a los diferentes servicios que se brindan en las oficinas Generales.
4. Proporcionar información (teléfonos, dirección) de las dependencias Gubernamentales, en caso de que así lo requiera algún ciudadano, *atención de reportes y/o canalizaciones de maltrato infantil.*
5. Proporcionar información de los diferentes Programas Alimentarios (fechas lugares de entrega) a los beneficiarios de los programas que lo soliciten.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL ALMACEN**

1. Controlar la entrada y salida de los artículos que ingresen al almacén.
2. Llevar un inventario de todo lo que se encuentra en el almacén.
3. Revisar periódicamente el inventario.
4. Se encarga de recibir las despensas de los diferentes programas alimentarios.
5. Asegurarse de recibir las despensas en buen estado.
6. Desarrollar un plan en conjunto con el administrador sobre el acomodo de las diferentes despensas.
7. Asegurarse que los vehículos lleven la cantidad correcta de las diferentes despensas durante la entrega de las mismas.
8. En caso de ser requerido apoyara en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas.
9. Recibir y registrar los materiales de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia.

**PUESTO: AUXILIAR DEL ALMACEN**

1. Controlar la entrada y salida de los artículos que ingresen al almacén.
2. Llevar un inventario de todo lo que se encuentra en el almacén.
3. Revisar periódicamente el inventario.
4. Se encarga de recibir las despensas de los diferentes programas alimentarios.
5. Cargar los vehículos con la cantidad correcta de las diferentes despensas durante la entrega de las mismas.
6. Apoyar en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas.
7. Recibir y registrar los materiales de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia.

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
28

**PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

1. Apoya en las diferentes actividades operativas que se realizan en el DIF Municipal.
2. Apoya en el mantenimiento y limpieza del DIF Municipal.
3. Apoya en el área de almacén en carga y descarga de despensas.
4. Apoya en la limpieza de los vehículos oficiales del DIF Municipal.
5. Apoya en eventos especiales de las diferentes áreas del DIF Municipal.

**PUESTO: MAESTROS**

1. Acercarse a la comunidad escobedenses en las diferentes colonias para darles clases.
2. Preparar un grupo de personas para que estas lleven esta actividad a sus colonias.
3. Brindar esta actividad en la mayor parte de los parques públicos y/o Centros DIF del municipio.
4. Realizar una agenda de trabajo de las instalaciones a cubrir con sus servicios, en conjunto con la Coordinación.
5. Establecer una comunicación constante con las Responsables de las instalaciones a cubrir y participar en la difusión de las clases.
6. Elaborar y actualizar el padrón de alumnas (os) por clase por instalación, y conservarlo para futuras consultas.
7. Registrar diariamente y por clase las asistencias.
8. Cumplir en tiempo y forma con las clases.
9. Entregar un reporte mensual a la Coordinación de las actividades realizadas y conservar copia del mismo para futuras consultas.

**PUESTO: CHOFER**

1. Resguardar el vehículo asignado y mantenerlo limpio y en buenas condiciones.
2. Revisar periódicamente las condiciones mecánicas y eléctricas de la Unidad de Trabajo.
3. Reportar con oportunidad con su jefe inmediato sobre las fallas que pudiera presentar el vehículo.
4. Trasladar el vehículo al taller cuando se requiera.
5. Trasladar al personal de DIF a los lugares donde realizan sus funciones.
6. Apoyar a la entrega de documentación de la Dirección.
7. Solicitar vales de combustible conforme a las tareas programadas.
8. Tareas que sean asignadas por el jefe inmediato y/o director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
29

**PUESTO: COORDINADOR ASISTENCIA SOCIAL, PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y ATENCION AL ADULTO MAYOR**

1. Supervisar el buen funcionamiento de los programas de apoyo de asistencia alimentaria (PAASV y Despensa Infantil y Programa Nutriendo Diferente).
2. Recibir la programación de entregas de los programas de apoyo de asistencia alimentaria.
3. Solicitar padrones de cada programa de apoyo de asistencia alimentaria.
4. Revisar que la entrega programada del día se haya realizado de la manera correcta revisando en el padrón las firmas del representante y/o beneficiario con la firma de la persona que recibió la despensa.
5. Reunir toda la información de los programas (reportes de entrega en almacén, reportes de entrega de la programación diaria) para solicitar las firmas requeridas y proporcionar esta información a la Coordinación Administrativa para su envío a las oficinas del DIF Nuevo León.
6. Supervisar la operatividad de los centros COPUSI (Comedores Populares y Servicios Integrales) Y Comedores Mixtos.
7. Solicitar reporte a las responsables de registro de beneficiarios que asisten a los comedores.
8. Realizar reporte de donativos por parte de personas, empresas o instituciones que acudan a las oficinas generales.
9. Canalizar a la Dirección de DIF información en caso de que alguna institución o medio informativo soliciten realizar una entrevista para que sea autorizada o allí mismo se les brinde la información.
10. Solicitar a las responsables un informe mensual de actividades.
11. Recibir el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
12. Revisar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, tanto en el manejo de despensas, como en la operatividad de los Copusis.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV) EN COORDINACION CON EL DIF NUEVO LEON**

1. Se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario de los Programas PAASV enviadas por el DIF Estatal de forma simultánea con la entrega de despensas del Programa.
2. Envía al DIF Municipal las solicitudes de apoyo alimentario de los programas PAASV debidamente llenadas por los ciudadanos solicitantes, para su trámite Correspondiente.
3. Recibe las solicitudes de apoyo alimentario, llena el formato relación de solicitudes de apoyo y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal para su trámite correspondiente.
4. La Dirección del Sistema DIF Estatal recibe las solicitudes de apoyo alimentario y el formato, elabora un padrón oficial de beneficiarios del programa y lo envía a la Dirección de Sistema DIF Municipal conjuntamente con las despensas PAASV correspondientes.
5. Realiza una Programación de entrega de despensas de los Programas PAASV de acuerdo con las colonias beneficiadas, lo envía al DIF Estatal quien a su vez lo revisa y autoriza.
6. Una vez que la Dirección del Sistema DIF Municipal recibe las despensas PAASV, el Responsable del almacén las registra en el inventario y le informa oportunamente al responsable del programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
30

7. El Responsable del Programa PAASV acude al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal y revisa las despensas recibidas.
8. El Responsable del almacén en conjunto con el Responsable del Programa PAASV, llena el formato de informe de verificación de atributos de los apoyos recibidos y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
9. El Responsable de los Programas PAASV acude a los puntos previamente calendarizados para hacer la entrega de acuerdo al padrón oficial de beneficiarios del programa.
10. El Ciudadano acude al lugar en el que tramitó el apoyo alimentario, solicita su despensa PAASV.
11. El Responsable del Programa PAASV entrega la despensa al ciudadano y recaba su firma de conformidad en el padrón oficial de beneficiarios del programa, *además se le menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo.*
12. En caso de que algún beneficiario del programa cause alta o baja del padrón, el responsable del programa deberá llenar el formato de altas y bajas y turnarlo oportunamente al Coordinador Asistencia Social que a su vez realizara los trámites en la página con la liga proporcionada por el DIF Estatal.
13. El encargado de Asistencia Social deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
14. El Administrador envía el padrón oficial de beneficiarios de los programas PAASV y el formato de altas y bajas (en caso necesario) conjuntamente con el dinero generado por la venta de despensas de dicho programa a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
15. En caso de no haber entregado todas las despensas del programa en un periodo acordado, el Coordinador Asistencia Social deberá llenar el formato de avance de entrega de despensas Complementarias y enviarlo a la Dirección del Sistema DIF Estatal en un periodo no mayor de 45 días después de haber recibido las despensas.

**PUESTO: PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL  
(DESPENSA INFANTIL Y NUTRIENDO DIFERENTE)**

1. Se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa de Atención a menores de 5 años en Riesgo enviadas por el DIF Estatal de forma simultánea con la entrega de despensas del Programa.
2. Envía al DIF Municipal las solicitudes de apoyo alimentario del Programa de Atención a menores de 5 años en Riesgo debidamente llenadas por los ciudadanos solicitantes, para su trámite Correspondiente.
3. La Dirección del Sistema DIF Estatal recibe las solicitudes de apoyo alimentario y el formato, debidamente llenados y elabora un padrón oficial de beneficiarios del programa, y lo envía a la Dirección de Sistema DIF Municipal conjuntamente con las despensas correspondientes al Programa y una Tarjeta de Control, con el fin de que identifique las fechas en que va a recibir el apoyo y a su vez, llevar el control del peso del menor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
31

4. El Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, se encarga de realizar una programación por colonia para la entrega de la Despensa Infantil y Nutriendo Diferente a los beneficiarios del programa.
5. El Sistema DIF N. L., se encarga de abastecer el apoyo alimentario al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, con la cantidad convenida.
6. El Responsable del Programa se coordina con el Responsable del Almacén, quien verifica que la cantidad de mercancía recibida este de acuerdo con lo indicado en la orden de salida del Sistema DIF N. L. y que las despensas se encuentren en buen estado, de no ser así serán devueltas, para así recibir una reposición de las mismas.
7. El Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo en coordinación con el Responsable del Almacén verifica la marca, caducidad y el lote de cada producto que integra la Despensa Infantil y Nutriendo Diferente, según sea el caso.
8. La entrega de los apoyos se lleva a la comunidad de acuerdo a la programación establecida, en la cual se le otorga al beneficiario su Tarjeta de Control a cambio de la tarjeta anterior.
9. La madre del menor beneficiario acude al lugar en el que tramitó a recoger el apoyo alimentario.
10. El Responsable del Programa entrega el apoyo alimentario y recaba su firma de conformidad de la madre del menor beneficiado en el padrón oficial de beneficiarios del programa, *además se le menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correos electrónicos y/o impreso informativo.*
11. En caso de que algún beneficiario del programa cause alta o baja del padrón, el responsable del programa deberá llenar el formato de altas y bajas y turnarlo oportunamente al Coordinador Asistencia Social que a su vez realizara los trámites en la página con la liga proporcionada por el DIF Estatal.
12. El Coordinador Asistencia Social deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
13. El responsable del Programa entrega al Coordinador Administrativo y Finanzas el dinero recaudado por cuota de recuperación de la Despensa Infantil, se deposita en la cuenta bancaria asignada por el Sistema DIF N.L., en el caso de Programa Nutriendo Diferente el apoyo es Gratuito.
14. El Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, realiza los informes que entrega al Sistema DIF N. L. estos son las altas, bajas y estadísticas del padrón de beneficiarios.

**PUESTO: RESPONSABLE DE COPUSI**

1. Se encarga de la selección y preparación de los menús, limpieza del lugar, compra de abarrotes, recoger cuotas de recuperación por el desayuno y/o comida etc., Una vez seleccionado el menú a elaborar por día, se enlistan los insumos necesarios para su compra.
2. Supervisa la compra de los alimentos, con los ingresos obtenidos con ventas anteriores o bien, a base de los donativos recibidos por la comunidad o el DIF.
3. En conjunto con el comité preparan los alimentos, de acuerdo a los horarios de la escuela a beneficiar (turno matutino o turno vespertino)

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
32

4. Se encarga junto con el comité de la distribución de los alimentos en las escuelas adscritas a dicho comedor.
5. La Coordinadora, la Administradora y las Vocales, se encargan de realizar la limpieza del lugar y programar las actividades del día siguiente.
6. La Coordinadora, elabora un registro de beneficiarios que asisten a la cocina.
7. Recibe a las personas, empresas o instituciones que deseen realizar donativos e informa a estos que deben acudir a la Dirección del Sistema DIF Municipal a entregar dicho donativo.
8. Elabora un informe mensual de actividades, que entrega a la Coordinación y esta lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
9. La Responsable del Copusi conserva una copia para futuras consultas.

**PUESTO: RESPONSABLE COMEDORES MIXTOS**

1. Elaborar propuestas de menús de manera mensual, para el adulto mayor, en base a los lineamientos nutricionales para este grupo de la población.
2. Presentar la propuesta a la Coordinación.
3. Una vez aprobada la propuesta, elaborar la lista para la requisición de materiales y pasarla a la Coordinación.
4. Organizar a las personas voluntarias que apoyan en la elaboración de los alimentos.
5. Cuidar la higiene y la seguridad de los materiales y los alimentos elaborados.
6. Desarrollar la logística de entrega de los alimentos en el comedor, respetando los horarios y días establecidos.
7. Reportar cualquier necesidad a la Coordinación.
8. Entregar el número de beneficiados con los alimentos a la Responsable de la Casa Club del Adulto Mayor, de manera mensual, y conservar la información para futuras consultas.

**PUESTO: RESPONSABLE DE CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR Y PROGRAMA ADULTO MAYOR**

1. Brindar información adecuada y oportunamente a los ciudadanos que contacten a la Casa Club del Adulto Mayor, *además se menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención de la violencia y de la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo.*
2. Elaborar un Programa Adulto Mayor anual de actividades acorde a los objetivos del Programa
3. Promocionar el Programa en los Centros DIF
4. *Realizar pláticas y talleres preventivos respecto a temas relacionados con la prevención de la violencia y la delincuencia.*
5. Trabajar coordinadamente con los Centros DIF
6. Solicitar papelería a los usuarios e integrar sus expedientes en la Casa Club del Adulto Mayor.
7. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación de Casa Club se encuentren en óptimas condiciones.
8. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club del Adulto Mayor, desde trabajar en conjunto con la Coordinación hasta la programación diaria, en tiempo y espacio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
33

9. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los adultos mayores, en conjunto con la Coordinación.
10. Identificar y visitar, para asegurarse de que vivan en condiciones adecuadas, a los Centenarios del Municipio, así como la gestión de apoyos que existen en los diferentes niveles de gobierno para ellos.
11. Administrar adecuadamente cualquier apoyo que sea recibido por parte de alguna dependencia externa y/o asociación civil y que vaya dirigido a los Adultos Mayores.
12. Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en sinergia con la Coordinación.
13. Ejecutar el Sub Programa de Huertos.
14. Elaborar registros de asistencia por cada una de las actividades, donde participan los Adultos Mayores, para tomar asistencia a fin de medir la aceptación de las mismas, así como también registrar la asistencia de los maestros a las clases.
15. Elaborar y mantener actualizado el padrón y expedientes de usuarios de Casa Club y Programa Adulto Mayor.
16. Asegurarse de que las clases se impartan correctamente a los adultos mayores por parte de los maestros, en cuanto a tiempo y forma, y notificar a la Coordinación sobre cualquier anomalía al respecto.
17. Coadyuvar esfuerzos con la Responsable del Comedor de Casa Club del Adulto Mayor con el fin de que los adultos mayores Usuarios reciban sus alimentos adecuadamente los martes, miércoles, jueves y viernes, días en los que se brinda este servicio en los Alimentos del mediodía.
18. Solicitar apoyo a las dependencias municipales y de ser necesario, de otro nivel de gobiernos, en casos de emergencias Médicas.
19. Realiza reporte mensual de las actividades realizadas y los usuarios atendidos en la Casa Club y Programa del Adulto Mayor, Y entregarlo a la Coordinación, conservando copia del mismo para futuras consultas.

**PUESTO: RESPONSABLE PROGRAMA INAPAM**

1. Establecer comunicación constante con personal de INAPAM para la programación de las fechas de las credencializaciones del Municipio.
2. Llevar un control adecuado de los registros de los ciudadanos por fecha de credencialización.
3. Asegurar un espacio adecuado para la credencialización.
4. Realizar la difusión de la credencialización.
5. Tramitar la disponibilidad de los recursos físicos, abastecimiento y de personal necesarios para la operación de cada evento de credencialización.
6. Desarrollar la credencialización en conjunto con el INAPAM, asegurando la efectividad del servicio.
7. Llevar un registro de las personas atendidas con el trámite, entregarlo a la Coordinación en tiempo y forma, y conservar una copia para futuras consultas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
34

**PUESTO: GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES- Trabajadora Social**

1. Brindar apoyo en caso de que la persona solicite medicamento, estudios médicos, cirugías, pañales adulto menor, egreso hospitalario, servicios funerarios.
2. Brindar apoyo de aparatos ortopédicos, silla de ruedas adulto, infantil, bastones, andadores, muletas.
3. Brindar apoyo medicamento de donativo.
4. Brindar atención y canalizar en brigadas de DIF Nuevo León.
5. Brindar canalizaciones a diferentes instituciones o dependencias.
6. Realizar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten algún apoyo, posteriormente se cotiza el medicamento en las farmacias DEMSA y PRODERMASSE, y se envía a Dirección.
7. Realizar oficios a Tesorería Municipal de los apoyos autorizados por Dirección y enviarlos a firma.
8. Realizar llamadas a las personas para que acudan a recoger el oficio del apoyo solicitado.
9. Realizar el reporte de actividades diarias.
10. *Realizar visitas por asistencia social (incendios, catástrofe), hacer conciencia sobre la prevención de la violencia y la delincuencia.*
11. Elaborar reporte mensual de los apoyos proporcionados.
12. Realizar evento de entrega de aparatos ortopédicos de DIF Municipal.
13. *Se le menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo.*

**PUESTO: COORDINADOR DE ATENCION INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA**

1. Planear coordinar la implementación de programas asistenciales dirigidos a incrementar la calidad de vida de la comunidad más vulnerable del Municipio de Escobedo.
2. Establecer en forma coordinada vínculos de trabajo con otras dependencias, públicas y privadas para promover su participación los programas de la coordinación y brindar apoyo a los ciudadanos de escasos recursos.
3. Establecer y mantener un registro de actividades de cada una de las responsables a su cargo.
4. Promover la capacitación continua del personal a su cargo.
5. Tramitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el funcionamiento eficiente de su coordinación.
6. Realizar periódicamente una revisión de las instalaciones a su cargo y elaborar el reporte correspondiente.
7. Recabar los reportes semanales de cada una de las responsables y elaborar el reporte mensual de actividades y entregarlo oportunamente al Director del Sistema DIF.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos de la coordinación.
9. Establecer y ejecutar con el personal a su cargo la implementación de los refugios temporales y realización de actividades necesarias en caso de contingencias climáticas, incendios y cualquier caso fortuito, debiendo supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
35

10. Llevar a cabo en coordinación con el personal a su cargo la programación y realización de los eventos y actividades de cada uno de los centros y de las Guarderías Infantiles Comunitarias.
11. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas pendientes a la mejora continua del servicio prestado a los ciudadanos dentro de las áreas asignadas a la coordinación.
12. Valorar los casos para la autorización de apoyos asistenciales.
13. Participar en las brigadas de orden asistencial organizadas por el Presidente Municipal.
14. Realizar las gestiones necesarias para que el personal de Trabajo Social lleve a cabo las visitas domiciliarias necesarias para verificar los datos otorgados por el ciudadano en el estudio socioeconómico y la realización oportuna de seguimientos de los casos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, así como de los reportes ciudadanos.

**PUESTO: RESPONSABLE DE GUARDERIA INFANTIL**

1. El ciudadano acude a la guardería infantil Comunitaria más cercana a su domicilio o bien, al del lugar de trabajo y solicita a la Responsable de la Guardería la información correspondiente para su ingreso y los requisitos, para la realización de la inscripción.
2. El responsable recibe al ciudadano. Brinda la información necesaria en cuanto a horarios, costo del servicio y le hace entrega de la solicitud de ingreso.
3. Una vez que el ciudadano regresa con la solicitud y requisitos completos, revisa que se encuentre elaborada correctamente y verifica la información otorgada para constatar la veracidad de la misma, así como los números telefónicos proporcionados para casos de emergencia. Determina si se cuenta con un lugar disponible de acuerdo a la capacidad y personal de la guardería.
4. Se procede a integrar el expediente del menor, incluida la revisión y firma del Reglamento.
5. Establecer la fecha del ingreso del menor en coordinación con los padres de familia, así como el horario del servicio a proporcionar.
6. Recibir a los menores en el horario de apertura y verificar las condiciones de higiene en que se presenta.
7. En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la higiene necesaria, deberá informar al padre de familia o tutor de que proceda a consultar a su hijo(a), o en su caso, lo presente aseado, de lo contrario se negará el acceso del menor a la guardería. (ver Reglamento de Guarderías).
8. En caso de que el menor se encuentre bajo tratamiento médico, los padres de familia o tutor informarán a la Responsable de la Guardería y deberán presentar la receta expedida por el médico que lo atiende, así como el medicamento con la dosis transcrita en la receta médica, señalando el horario en el que se le debe proporcionar el mismo.
9. Los menores que se les brinde el servicio de traslado al kinder, deberán tener una hoja de autorización y responsabilidad de los padres.
10. Revisar el estado de los alimentos que se lleve el padre de familia o tutor para su hijo y la mochila a fin de verificar que no presenten objetos o artículos personales de los señalados por el Reglamento de Guarderías.
11. Educadoras y Asistentes orientadoras deberán realizar las siguientes actividades para el desarrollo de los menores que acuden a la Guardería, siendo la siguiente:
  - a) Atender a los menores en los horarios en cada uno de ellos ocurre, asistiéndolos en las labores de higiene antes de cada alimento y limpieza bucal posterior a la ingesta de alimentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
36

- b) Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la temperatura requerida para cada platillo.
- c) Establecer las actividades a realizar en su permanencia en la Guardería.
- d) Acompañar a los menores en el horario de siesta.
- e) Mantener y difundir entre los menores la limpieza, orden y respeto en la Guardería.
12. El Responsable de la Guardería, recibe al padre de familia o tutor en la Guardería, previa identificación y procede a solicitarle al menor.
13. Entregar al menor al padre de familia o tutor, se le informa del desenvolvimiento y la alimentación del menor y de las actividades de este durante su estancia.
14. En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Responsable deberá dar aviso en forma inmediata y oportuna al padre de familia y/o familiares que se autoricen, si es necesario brindar la atención médica o primeros auxilios, debiendo estos últimos presentarse lo más pronto posible para atender al menor adecuadamente y trasladarlo al servicio médico con que cuente.
15. Recibo de pago de los Usuarios.
16. Realizar cortes de pagos y entrega de efectivo recaudado.
17. Realizar reportes de Indicadores Mensuales.

**PUESTO: AUXILIAR DE GUARDERIA INFANTIL**

1. Brindar información sobre ingreso y los requisitos, para la realización de la inscripción a la guardería.
2. Apoya en la recepción a los menores en el horario de apertura y verificar las condiciones de higiene en que se presenta.
3. En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la higiene necesaria, deberá informar a la responsable y esta a su vez al padre de familia o tutor de que proceda a consultar a su hijo(a), o en su caso, lo presente aseado, de lo contrario se negará el acceso del menor a la guardería. (ver Reglamento de Guarderías).
4. Revisar el estado de los alimentos que se lleve el padre de familia o tutor para su hijo y la mochila a fin de verificar que no presenten objetos o artículos personales de los señalados por el Reglamento de Guarderías.
5. Atender a los menores en los horarios en cada uno de ellos ocurre, asistiéndolos en las labores de higiene antes de cada alimento y limpieza bucal posterior a la ingesta de alimentos.
6. Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la temperatura requerida para cada platillo.
7. Apoyar en las actividades a realizar en su permanencia en la Guardería.
8. Acompañar a los menores en el horario de siesta.
9. Mantener y difundir entre los menores la limpieza, orden y respeto en la Guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
37

10. Apoyar en la entrega al menor al padre de familia o tutor, se le informa del desenvolvimiento y la alimentación del menor y de las actividades de este durante su estancia.

**PUESTO: RESPONSABLE DE ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA**

1. Atender a los usuarios que acuden por primera vez y solicitan información sobre las actividades del Centro
2. Elaboración de expedientes
3. Elaboración y aplicación de programas de intervención
4. Proporcionar información de altas y bajas de usuarios en la base de datos
5. Elaboración de reporte semanal y mensual
6. Realización de canalizaciones de los usuarios que solicitan algún tipo de servicio
7. Elaboración de temario y material de talleres.
8. Impartición de pláticas y talleres, así como promoción de todos los servicios que se brindan en el Centro.
9. Responsable de abrir y cerrar el centro.
10. Supervisar entrada y salida del personal a su cargo.
11. Organizar en conjunto con la auxiliar el listado de usuarios del centro.
12. Supervisar el stock de material necesario que se utiliza, como papelería, formatos, etc. y solicitar de ser necesario al Administrador del DIF Municipal.
13. Supervisar que se brinde un buen servicio a los usuarios.
14. Revisar oficios y papelería recibida para el Espacio Infancia Adolescencia y atender o canalizar según el caso.
15. Atender el área de recepción en caso de ausencia del personal asignado al área.

**PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL DE ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA**

1. Atender a los usuarios que acuden por primera vez y solicitan información sobre las actividades del Centro
2. Elaboración de expedientes
3. Proporcionar información de altas y bajas de usuarios que atiende en la base de datos
4. Elaboración de reporte semanal y mensual
5. Apoya a al Responsable en la Elaboración de temario y material de talleres.
6. Imparte Talleres
7. Impartición de pláticas y talleres, así como promoción de todos los servicios que se brindan en el Centro.
8. *Impartición de pláticas y talleres sobre la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niños y adolescentes.*
9. Atender el área de recepción en caso de ausencia del personal asignado al área.
10. *Se le menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correos electrónicos y/o impreso informativo.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
38

**PUESTO. AUXILIAR DE ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA**

1. Registro diario de pacientes y usuarios que solicitan informes de actividades del centro y diferentes cursos talleres e instituciones. Así como registro de usuarios que traen oficios y canalizaciones.
2. Atender y registrar usuarios que asisten por primera vez al centro para atención psicológica e informar a la psicóloga(o) que se encuentra disponible para la elaboración de su pre-entrevista o registrarlo en lista de espera.
3. Realizar llamadas a pacientes para suspensión de tratamiento cuando el psicólogo tiene una emergencia o por que el DIF lo requiera.
4. Auxiliar en abrir y/o cerrar el centro según se amerite.
5. Contestar y dar atención a las líneas telefónicas
6. Registro de usuarios de asisten a los talleres
7. Realizar llamadas a los asistentes de los talleres un día anterior para recordar su asistencia y puntualidad.
8. Auxiliar en los talleres en acomodo de sillas, rota-folio u proyector. Y en casos especiales o urgentes apoyar en el Taller de Cuentos con Valor.
9. Elaboración de gafetes y entrega de ellos a las personas que asisten a los Talleres.
10. Tomar fotografías de cada Taller y/o eventos en que se requiera.
11. Búsqueda en el Sistema Operativo de personas desaparecidas que solicite el DIF Escobedo.
12. Elaboración de reportes semanales y mensuales de pacientes que asisten a tratamiento psicológico de los cuales se concentra de todos los reportes que proporcionan los Psicólogos(as) del centro
13. Elaboración de reportes semanales y mensuales de personas asisten a Talleres.
14. Captura y organización dentro del sistema de cómputo de todas las actividades que se elaboran en el centro.

- Pre-Entrevista De Pacientes	- Temas para la Presentación en los Talleres Preventivos
- Registro Diario De Pacientes	- Reporte de Servicio Social/ Facultad De Psicología
- Registro de Talleres	- Registro de Eventos
- Lista de Espera de Atención Psicológica	- Lista de Personas Desaparecidas DIF
- Lista de Reconocimientos por Termino de Talleres	- Reportes por mes
- Canalizaciones	- Objetivos del centro
- Bajas y Altas	- Reglamento del centro
- Oficios Y Requisiciones al DIF (Papelería Y Mito.)	- Lista de Reportes Entregados al DIF
- Lista de Personal	- Fotos de Mobiliario Equipo en Resguardo e Inservible
- Temas y Objetivos de Talleres del Centro	- Entrega Recepción e Inventarios
- Directorio de Instituciones	- Cartas Expedidas a Pacientes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
39

15. Control de Archivo.
16. Asistir a Eventos Comunitarios según fechas que se programen para auxiliar en el Desarrollo de Programas Preventivos.
17. Apoyar cuando se requiera en el conteo de inventarios.
18. Proporcionar la información que requiere la responsable del centro de fechas de asistencias de pacientes, fechas de Asistencia de usuarios a Talleres Preventivos, etc. del sistema de cómputo y reportar indicadores a la coordinación del Área.

**PUESTO: RESPONSABLE DE UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES**

1. Responsable de Abrir y Cerrar el Centro.
2. Supervisa entrada y salida del personal a su cargo.
3. Organiza los listados de pacientes para su atención.
4. Supervisa tener el material (papelería en general, formatos, etc.) necesario para brindar el servicio y atención a los pacientes y lo solicita en caso de ser necesario al Administrador del DIF Municipal.
5. Supervisar que se otorgue un buen servicio.
6. *Supervisar y llevar a cabo el Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.*
7. Contactar a los pacientes vía telefónica para reasignar citas en caso de ser necesario.
8. Elaboración de pre-entrevistas familiar y elaboración de Altas y Bajas.
9. Atención psicológica a pacientes del Centro.
10. Revisar los oficios, citatorios y canalizaciones que se reciben en el centro y que van dirigidos al área, y atenderlos.
11. Control de oficios, citatorios y canalizaciones recibidos en el centro, dirigidos al área.
12. Asesoría a Psicólogos, sobre los pacientes cuando así lo requiera.
13. Supervisión de las altas y bajas de los pacientes atendidos en el Centro.
14. Revisión e integración de pruebas psicológicas.
15. Elaboración de listados de pacientes bajas y altas para su captura correspondiente.
16. Supervisar las agendas de los psicólogos y asignación de pacientes.
17. Atender el área de recepción en caso de ausencia del personal asignado al área.
18. Atender de forma inmediata casos urgentes de pacientes canalizados al Centro, ya sea de forma personal o asignarlo algún psicólogos a su cargo.
19. Canalización de pacientes a diferentes instituciones según lo requiera el caso.
20. Explicar al personal de nuevo ingreso el procedimiento a seguir para la atención de los pacientes del centro.
21. Organizar junta mensual.
22. Solicitar mediante oficio al DIF Municipal el mantenimiento del área cuando este así lo requiera.
23. Elaboración de reportes mensuales para entrega al DIF Municipal.
24. Apoyar en eventos del DIF Municipal.
25. Apoyar a PROXPOL con pláticas solicitadas cuando lo requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRÁ EN VIGOR

PÁGINA  
40

26. Supervisión y elaboración de temas que se imparten los talleres.
27. *Imparticiones de talleres, además de pláticas y talleres sobre el tema la prevención de la violencia y la delincuencia en niñas, niños, adolescentes y padres de familia.*
28. Promover talleres y servicios que se brindan en el centro.

**PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL DE UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES**

**PUESTO: PSICOLOGO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES**

1. Realización de pre-entrevistas personas que acuden a solicitar atención psicológica por primera vez.
2. Elaboración de tarjetas de citas y asignación de horarios para talleres.
3. Elaboración de expedientes.
4. Realización de entrevistas iniciales con la persona que solicitó la atención psicológica.
5. Aplicación y revisión de pruebas psicológicas.
6. Elaboración y aplicación de programas de intervención.
7. Terapia psicológica a niños, adolescentes y Adultos según sea el caso.
8. Elaboración de reportes psicológicos.
9. Elaborar altas y bajas de las pacientes asignados.
10. Proporcionar información de bajas y altas de pacientes para la base de datos.
11. Elaboración de reportes de pacientes atendidos por semana.
12. Atender a pacientes de casos canalizados por la Defensoría Mpal.
13. Atención a personas canalizadas por instituciones externas (procuraduría, copavide, capullos, etc.)
14. Realizar canalización a pacientes que soliciten algún servicios a la institución correspondiente.
15. Elaboración de temarios para talleres.
16. *Impartición de pláticas y talleres, sobre el tema de la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niños, adolescentes y padres de familia.*
17. *Además de entrega de folletos informativos sobre la prevención de violencia y la delincuencia.*
18. *Establecer contactos con los integrantes de la institución para darles a conocer los planes o programas, así como para poder establecer días y horas para poder llevar a cabo los talleres del Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.*
19. *Asegurar la autorización por parte de los Directivos de los planteles educativos en los que se desarrollarán las pláticas en base a los lineamientos marcados por la Coordinación.*
20. *Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.*
21. *Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.*
22. *Desarrollar la difusión de las pláticas en la zona a cubrir, en coordinación con el personal de los planteles educativos, Centros DIF y/o locales externos.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
41

23. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas preventivas.
24. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
25. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.
26. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
27. Clausurar de manera correcta el Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
28. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
29. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y CASA CLUB PAPTI.**

1. Contactar a los menores que trabajan en los cruceros y darles seguimiento a través de visitas y canalizaciones a diferentes dependencias.
2. Buscar la integración de los menores a actividades escolares, culturales y/o deportivas, y evitando su permanencia en el comercio informal.
3. Trabajar coordinadamente con las Responsables de Centros DIF para la detección de casos.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Programa.
5. Integrar los expedientes de los usuarios de la Casa Club.
6. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación de Casa Club se encuentre en óptimas condiciones.
7. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club, desde contactar maestros que ofrezcan sus servicios gratuitos hasta la programación diaria, en tiempo y espacio, así como su difusión.
8. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los menores.
9. Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los menores, en sinergia con la Coordinación.
10. Administrar adecuadamente cualquier apoyo que sea recibido por parte de alguna Dependencia externa y/o asociación civil, y que vaya dirigido a los menores para fines del éxito del Programa.
11. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
12. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.
13. Elaborar y entregar los reportes de actividades del Programa en tiempo y forma requerido por DIF Nuevo León y por la Coordinación interna.

**PUESTO: AUXILIAR DEL PROGRAMA Y CASA CLUB DE PAPTI**

1. Apoyar al responsable en la integración de los menores a actividades escolares, culturales y/o deportivas, y evitando su permanencia en el comercio informal.
2. Colaborar en la elaboración y actualización del padrón de usuarios del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
42

3. Integrar los expedientes de los usuarios de la Casa Club.
4. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación de Casa Club se encuentre en óptimas condiciones y en caso de su detección reportar a l responsable de PAPTI.
5. Apoyar en la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club, desde contactar maestros que ofrezcan sus servicios gratuitos hasta la programación diaria, en tiempo y espacio.
6. Realizar difusión, de los servicios que se brindan en colaboración con el responsable de PAPTI
7. Apoyar a la responsable en el seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los menores.
8. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los menores, en sinergia con la Coordinación.
9. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes de actividades del Programa en tiempo y forma requerido por DIF Nuevo León y por la Coordinación interna.
11. Impartición de pláticas y talleres, sobre el tema de la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niños, adolescentes y padres de familia y el programa de Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
12. Además de menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónicos y/o impreso informativo).

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

1. Establecer contactos con los integrantes de la institución para darles a conocer los planes o programas, así como para poder establecer días y horas para poder llevar a cabo los talleres.
2. Asegurar la autorización por parte de los Directivos de los planteles educativos en los que se desarrollarán las pláticas en base a los lineamientos marcados por la Coordinación.
3. Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos.
4. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.
5. Desarrollar la difusión de las pláticas en la zona a cubrir, en coordinación con el personal de los planteles educativos, Centros DIF y/o locales externos.
6. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas.
7. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
8. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
43

9. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
10. Clausurar de manera correcta el Programa.
11. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
12. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.

**PUESTO: ABOGADA, DEFENSORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

1. Proporcionar orientación y asesoría legal, en diversos ámbitos de índole familiar y servir como enlace de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes.
2. Orientar al ciudadano en el procedimiento de registro de nacimiento; en el caso de presentarse alguna circunstancia por la cual no haya iniciado el registro del niño, niña o adolescente.
3. Canalizar al ciudadano a otras dependencias o instituciones para que les presten determinado servicio que solicitan (por medio de formato de canalización, vía telefónica u oficio).
4. Llevar un registro y control en una base de datos, de las orientaciones legales que se proporcionen a los ciudadanos en distintos ámbitos de índole familiar.
5. Llevar un registro de los oficios dirigidos a DIF Municipal, donde soliciten las dependencias apoyo de trabajo social o psicológico para determinado ciudadano Escobedense, y estar en contacto con el profesionista del área específica para que envíe su informe y dar contestación al oficio recibido.
6. Registrar en una base de datos los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo.
7. Hacer enlaces vía telefónica, por formato de canalización u oficio con Procuraduría de Protección a las niñas, niños y adolescentes entre otras dependencias para canalizar situaciones de maltrato, negligencia, riesgo, entre otros.
8. Estar en contacto vía telefónica con las personas vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el seguimiento del caso.
9. Estar en contacto vía telefónica con las profesionistas de psicología, trabajo social, pedagogía, entre otras, acerca de la situación de las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
10. En el caso de recibir invitación para acudir a capacitación de los Equipos de Prox-Pol de la academia de policía, del Municipio de Escobedo, se deberá elaborar presentaciones en PowerPoint de un tema en específico para presentarlo con ilustraciones y videos por medio de un ordenador y proyector a los alumnos de la academia de policía.
11. Elaborar un reporte mensual de actividades.
12. Recabar los reportes mensuales de trabajo social, psicología, y vaciarlos al reporte de indicadores mensuales para entregárselos al coordinador.
13. Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal.
14. Dar contestación a los Oficios de los Juzgados.
15. Verificar los informes Psicológicos para contestación de oficios en los juzgados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRÁ EN VIGOR

PÁGINA  
44

16. Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
17. Menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo).

**PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL**

1. Detección de Casos de Maltrato Infantil.
2. Realizar visitas domiciliarias de investigación por reporte de maltrato (entrevista con vecinos y personas reportadas).
3. Entrega de cedula citatoria a personas reportadas.
4. Entrevistas individuales y grupales con Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos.
5. Enlace con instituciones públicas y privadas para el seguimiento de los expedientes.
6. Realizar logística para la atención oportuna de reportes según su urgencia.
7. Realizar notas informativas por expediente.
8. Seguimiento de expedientes de defensoría y de egresos de procuraduría de protección de NNA.
9. Traslados a la procuraduría de Protección de NNA.
10. Acompañamiento en dictámenes médicos.
11. Canalizar a instituciones públicas o privadas.
18. Brindar el seguimiento a los reportes recibidos con la finalidad de dar una continuidad al reporte recibido para argumentar o descartar la situación, ejemplo:
  - a) Hacer ruta de los domicilios vinculados con los reportes de maltrato, a los que se tiene que acudir.
  - b) Visitando personas vinculadas con el reporte de maltrato.
  - c) Indagación y/ sondeo con vecinos.
  - d) Girar cedula citatoria a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
  - e) Hacer entrevista y levantar comparecencia a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
  - f) Requerirles de cierta documentación a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
19. Concientizar con información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
45

**PUESTO: PSICOLOGA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL**

1. Realizar Entrevistas Psicológicas, de manera individual y grupal a NNA y Adultos.
2. Elaboración de notas Informativas.
3. Apoyo en traslados a la procuraduría de la Defensa del Menor.
4. Contención emocional.
5. Capacitaciones a Cadetes del C4, en conjunto con Psicólogos e la Unidad de Servicios Familiares.
6. Acompañamiento a dictámenes médicos de los casos que se reciban en la Defensoría.
7. Enlace con las instituciones públicas y privadas para el seguimiento de los expedientes.
8. Canalizaciones a diversas instituciones públicas o privadas.

**PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

1. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal.
2. Coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal.
3. Fungir como enlace con el Sistema Nacional y con el Sistema Estatal.
4. Coordinar a los integrantes del Sistema Municipal, para el diseño del Programa Municipal para ser enviado y aprobado por los miembros del Ayuntamiento.
5. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal.
6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal.
7. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal reformas al presente Reglamento y enviarlas al Cuerpo Colegiado del Municipio para que dentro de su facultad reglamentaria las apruebe.
8. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal el Programa de Trabajo de la Defensoría Municipal.
9. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos.
10. Apoyar al Sistema Municipal en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
11. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
12. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice el Sistema Municipal, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, escolaridad y discapacidad.
13. Asesorar y apoyar a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
14. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal y a su Presidente, sobre sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
46

15. Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información.
16. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
17. Las demás que le encomiende el Sistema Municipal o su Presidente.
18. Estudiar, analizar, evaluar y dictaminar los asuntos a su cargo, además de realizar actividades que promuevan su mejora continua, entre ellas periodos de capacitación, seguimiento y monitoreo de resultados, éstos se darán a conocer en cada una de las reuniones del Sistema Municipal.
19. Promover acciones para promover los derechos a ser registrado inmediatamente después de su nacimiento y a la identidad de la niña, niño y adolescente.
20. Promover acciones para evitar la discriminación y fomentar la igualdad de derechos.
21. Fomentar el respeto y protección a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, de lengua y cultura bajo la tutela de sus padres.
22. Promover el derecho de participación, libertad de expresión y asociación, siempre que no vaya en contra de los derechos de otros;
23. Velar por el derecho a la vida, a no ser sometido a torturas, a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes, a la detención o encarcelamiento ilegales.
24. Proteger el derecho a la información y proponer programas, medidas y acciones para evitar que niñas, niños y adolescentes entren en contacto con material perjudicial para su bienestar, y Promover acciones para la protección de la vida privada.
25. Velar porque niñas, niños y adolescentes no sean separados de sus padres, tutores o quien ejerza la patria potestad, a excepción de los casos que así lo señale la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos legales.
26. Fomentar acciones necesarias para que se brinde a padre, madre, tutor o persona que tengan bajo guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes la asistencia necesaria en el desempeño de sus obligaciones, a fin de apoyar a los mismos en la crianza y en su desarrollo.
27. Procurar protección a los niños que sean privados de su medio familiar y asegurar que puedan beneficiarse de cuidados que sustituyan la tensión familiar o de la colocación apropiada, considerando su origen cultural.
28. Velar el derecho a tener una familia, en las modalidades que los ordenamientos vigentes lo señalen, en el caso en que una niña, niño o adolescente se vea en situación de desamparo.
29. Procurar un ambiente de estabilidad y bienestar, con un sentimiento de permanencia en la familia, pudiendo recurrir para ello, en caso de que para los padres o para la familia extensa sea imposible cumplirlo, a cualquiera de las posibilidades de colocación familiar que establece la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos vigentes.
30. Fijar lineamientos para que, en el mayor grado posible, niñas, niños y adolescentes disfruten de buena salud física y mental.
31. Promover acciones para reducir la mortalidad y la desnutrición en todas las etapas de la vida de niñas, niños y adolescentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
47

32. Promover acciones para asegurar la asistencia médica y sanitaria para el tratamiento de las enfermedades y la rehabilitación de la salud.
33. Promover información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a las dependencias municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de sensibilizar en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
34. Promover la prevención y en su caso la atención de los embarazos en adolescentes.
35. Promover la alimentación sana que requieren para crecer y desarrollarse niñas, niños y adolescentes.
36. Promover la prevención y atención de las adicciones y sus consecuencias.
37. Promover la lactancia materna desde el nacimiento.
38. Promover en niñas, niños y adolescentes el cuidado del medio ambiente, el uso responsable de los recursos naturales y el reciclaje de residuos.
39. Promover el acceso a la salud de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
40. Promover que existan centros educativos ubicados en lugares cercanos a los domicilios de niñas, niños y adolescentes, y en su caso, transporte público que les permita tener acceso a las instalaciones educativas.
41. Promover convenios a fin de lograr que los horarios de centros de trabajo y los de los centros educativos se adecúen entre sí, de manera tal que niñas, niños y adolescentes no estén totalmente desprovistos de compañía y vigilancia una vez terminada su jornada escolar.
42. Coadyuvar para que toda niña, niño y adolescente, ya sea migrante, esté en situación de calle, esté en conflicto con la ley, no hable español, tenga alguna adicción o viva en extrema pobreza, tenga garantizado el acceso a la educación básica gratuita y obligatoria.
43. Diseñar estrategias para contribuir en la disminución de la tasa de deserción escolar en la educación básica y media superior.
44. Fomentar que niñas, niños y adolescentes con altas capacidades en diversos ámbitos y sus familias reciban una atención especializada para detectar y potenciar sus capacidades.
45. Promover los programas de becas, a niñas, niños y adolescentes que por sus situaciones de entorno familiar les impida la posibilidad de acudir a la escuela o les reste de alguna manera las capacidades para su aprendizaje.
46. Promover el establecimiento de talleres de orientación psicológica y de ayuda a los educandos, así como talleres para guiar a los padres de familia en el acompañamiento del desempeño escolar.
47. Procurar que se ofrezcan a los adolescentes diversas alternativas de estudio, entre el nivel medio superior, que los capacite para el trabajo.
48. Promover que niñas, niños y adolescentes con discapacidad sean incluidos en el sistema educativo, favoreciendo la toma de conciencia entre docentes, alumnos y padres de familia.
49. Diseñar estrategias que contribuyan a erradicar el trabajo de personas con edad inferior a la legal.
50. Promover el fortalecimiento de inspección del trabajo a fin de asegurar la aplicación eficaz de las leyes relativas para el mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
48

51. Fomentar que las niñas, niños y adolescentes, gocen y disfruten de las manifestaciones y actividades culturales y artísticas de su comunidad.
52. Promover el establecimiento de espacios idóneos para la práctica y el disfrute de actividades culturales, artísticas y deportivas en donde se brinde capacitación y entrenamiento.
53. Fomentar acciones para que a las niñas, niños y adolescentes se les faciliten los medios para desarrollar actividades artísticas, culturales, deportivas y lúdicas, en el ámbito familiar, escolar y comunitario.
54. Impulsar la protección integral contra el uso y explotación relacionada con estupefacientes.
55. Promover medidas para que niñas, niños y adolescentes, no sean objeto de explotación económica, los adolescentes en edad permitida no sean sujetos al desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o de riesgo.
56. Fomentar acciones preventivas tendientes a proteger a las niñas, niños y adolescentes de la explotación sexual, de su venta y tráfico, así como protegerlos contra el maltrato, abuso y todas las formas de explotación.
57. Coadyuvar con las Autoridades Estatales en materia de justicia penal para adolescentes y en materia de justicia restaurativa.
58. Fomentar la convivencia familiar de los y las adolescentes que se encuentren privados de su libertad.
59. Diseñar programas para la atención especializada en niños, niñas y adolescentes por la comisión de faltas administrativas.
60. Diseñar programas para la atención especializada en adolescentes en conflicto con la Ley.
61. Asegurar que toda niña, niño y adolescente privado de su libertad, sea tratado con humanidad, tenga contacto con su familia, y acceso a la asistencia jurídica u otra asistencia adecuada.
62. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales para la protección de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.

**PUESTO: COORDINADOR RED DE VOLUNTARIOS**

1. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la Presidenta del Sistema DIF, de acuerdo con las instrucciones que reciba, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
2. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la Presidenta del Sistema DIF.
3. Elaborar y revisar los documentos y/o oficios que suscribe la Presidenta del Sistema DIF para solicitar y agradecer Donativos.
4. Recibir a los ciudadanos que se presenten en el Sistema DIF para realizar los donativos.
5. Elaborar y controlar un registro de damas voluntarias, tomando en cuenta sus horarios de capacitación y/o prestación de sus servicios.
6. Organizar y realizar reuniones de trabajo con las damas voluntarias, con base en el programa autorizado por la Presidenta del Sistema DIF.
7. Planear y coordinar el programa de formación familiar.
8. Promover entre la comunidad escobedense el grupo de voluntarios, organizarlo debidamente y coordinar sus actividades.
9. Impartir pláticas y conferencias referentes a la integración familiar.
10. Brindar apoyo a las demás áreas adscritas a la oficina del Director del Sistema DIF.
11. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la Presidenta del Sistema DIF y/o el Director del Sistema DIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
49

**PUESTO: RESPONSABLE CASA EN ROSA**

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
2. Integrar expedientes de los usuarios de Casa en Rosa.
3. Organizar y Desarrollar eventos que fomenten la prevención de cáncer de mama y que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida.
4. Canalizar casos de las usuarias que requieren de una atención específica para llevar a cabo su tratamiento con diferentes instancias médicas, estatales y privadas, así como asociaciones que brinden apoyo a mujeres con cáncer.
5. Asegurar que las condiciones físicas de las instalaciones de Casa en Rosa se encuentren en óptimas condiciones.
6. Administrar la actividad de las clases que se ofrecen en Casa en Rosa, contactar maestros directamente o por medio de la coordinación, programación diaria del tiempo y espacio, monitoreo de Desarrollo de las clases y difusión.
7. Dar seguimiento a las convocatorias y/a trabajar coordinadamente con otras dependencias que desarrollen actividades y acciones a favor de las mujeres con padecimientos de cualquier tipo de cáncer.
8. Brindar apoyo en actividades ajenas al programa, que les sean asignadas por parte de la dirección del DIF Municipal.
9. Elaborar y entregar los reportes de actividades del Centro en Tiempo y forma requerido por la coordinación Interna.

**PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO INTEGRAL**

1. Elaborar un plan de trabajo anual enfocado al logro del objetivo de los Centros DIF.
2. Supervisar que los horarios de servicio de los Centros DIF se cumplan correctamente.
3. Realizar las gestiones necesarias para que las instalaciones de los Centros DIF se encuentren en el mejor estado posible, en cuanto a mantenimiento y funcionalidad.
4. Coordinar esfuerzos enfocados al conocimiento de las preferencias de los (as) usuarios (as) en cuanto a actividades que deban ofrecer los Centros DIF.
5. En conjunto con la Responsable del Centro DIF, realizar búsqueda de maestros, ya sea internos y/o externos para la impartición de las actividades que solicitan los (as) ciudadanos (as), así como las que la Responsable y la Coordinación consideren que sean del interés de la comunidad, según sus características.
6. Realizar la entrevista de filtro con los (as) maestros (as) externos, revisar la documentación que presentan, emitir el visto bueno sobre los (as) mismos (as). Una vez aceptados los (las) maestros (as), presentarles el esquema de trabajo, así como el Reglamento interno.
7. Supervisar y mantener comunicación constante con las Responsables de Centros DIF para asegurar el aprovechamiento de las instalaciones, en cuanto a la oferta de actividades que se ofrecen en los mismos.
8. Asegurar el cumplimiento del reglamento interno de los Centros DIF.
9. Desarrollar eventos especiales en los Centros DIF, que fomenten la integración de la comunidad de los mismos y que conduzcan al logro del objetivo de los Centros DIF.

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
50

10. Coadyuvar esfuerzos con diferentes dependencias gubernamentales, de todos los niveles de gobiernos, así como con asociaciones civiles y la comunidad en general, para el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad en los Centros DIF.
11. Realizar esfuerzos en conjunto con las Responsables de los Centros DIF y los maestros internos y externos de los mismos, para la correcta difusión de todas las actividades que se ofrecen en los Centros DIF.
12. Supervisar que las Responsables de los Centros DIF cumplan con sus horarios laborales correctamente, buscar oportunidades de capacitación para ellas y dar seguimiento a necesidades especiales que presenten.
13. Brindar asistencia a las Responsables de Centros DIF para la canalización de casos que presente la ciudadanía y que requieran la asistencia de alguna otra área del gobierno municipal, o bien, de alguna dependencia externa.
14. Realizar visitas periódicas a los Centros DIF para la detección de áreas de oportunidad, supervisión y/o atención de necesidades especiales.
15. Asegurar el correcto archivo de expedientes de usuarios en los Centros DIF, por parte de la Responsable del mismo.
16. Mantener una base de datos de los usuarios de los Centros DIF con actualizaciones periódicas.
17. Recabar los reportes de actividades mensuales de cada uno de los Centros DIF.
18. Elaborar un reporte mensual que concentre todas las actividades de los Centros DIF y presentarlo a la Dirección del DIF Municipal, conservando copia del mismo para futuras consultas.
19. Comunicar a las Responsables de Centros DIF las instrucciones para apoyar alguna actividad especial del DIF Municipal, ajena a sus actividades diarias.
20. Además de darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
21. Además de mencionar al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo).

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
51

**PUESTO: RESPONSABLES DE CENTROS DIF**

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
2. Integrar los expedientes de los usuarios del Centro DIF.
3. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación del Centro DIF se encuentren en óptimas condiciones.
4. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en el Centro DIF: contactar maestros directamente o por medio de la Coordinación, programación diaria del tiempo y espacio, monitoreo de desarrollo de las clases y difusión.
5. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de la comunidad, siempre a través de la Coordinación.
6. Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los usuarios, en sinergia con la Coordinación.
7. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
8. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.
9. Elaborar y entregar los reportes de actividades del Centro en tiempo y forma requerido por la Coordinación interna.
10. Concientizar con información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
11. Además de proporcionar información al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo).

Gobierno Municipal  
2018-2021



## X. Procesos de Operación y Flujogramas

---

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

#### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN.

1. El Responsable del Almacén, revisa las existencias de los productos requeridos y realiza el pedido al Coordinador Administrativo de los productos faltantes.
2. Entrega el pedido al Coordinador Administrativo, y se encarga de realizar una cotización de acuerdo al catálogo de productos del sistema SIMUN del Municipio, a fin de verificar que se encuentra con el presupuesto necesario para la compra del material requerido.
3. Una vez que se verifica que se cuenta con el presupuesto necesario, se realiza la requisición de compra o servicio a la Dirección de Adquisiciones y se captura en el sistema SIMUN, para comprometer el presupuesto asignado a esa compra.
4. Se turna a la Dirección del Sistema DIF Municipal, ambos formatos para su aprobación final.
5. Se envían los formatos, una vez firmados a la Dirección de Adquisiciones, quien se encarga de abastecer dicho pedido en el tiempo que tienen programado dependiendo del tipo de mercancía.
6. La Dirección de Adquisiciones, entrega al proveedor la requisición para que sea surtida y entregada al DIF Municipal.
7. El Coordinador Administrativo, se encarga de programar un vehículo para recoger la mercancía de la Dirección de Adquisiciones.
8. La mercancía solicitada, se envía al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, para su respectivo resguardo hasta el momento en que se requiera su salida.
9. El Responsable del Almacén se encarga de revisar y registrar en el inventario del almacén los materiales recibidos.
10. El Responsable del Almacén, se encarga de surtir las órdenes de Salida y realizar el abastecimiento de las mismas según se requiera.
11. Las órdenes de salida se archivan para respaldo del inventario del almacén.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

#### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASLADOS.

1. La Coordinación que necesita el traslado de su personal, lo solicita a la Coordinación Administrativa, con un mínimo de tres días de anticipación.
2. El Coordinador Administrativo, programa el traslado y asigna vehículo y chofer para brindar el servicio.
3. El chofer asignado, verifica que el vehículo cuente con combustible y se encuentre en condiciones para realizar el traslado.
4. El chofer acude a realizar el traslado solicitado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
53

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS  
PROCEDIMIENTO MAESTROS INTERNOS

1. La Dirección del DIF Municipal autorizará las clases que se impartirán bajo el esquema de maestros internos.
2. El (la) maestro (a) deberá reportarse en la Coordinación de Administrativo y Finanzas para agendar las instalaciones que cubrirá con sus servicios durante el horario laboral.
3. La Coordinación de Administrativo y Finanzas dará aviso a las Responsables de las instalaciones a donde acudirá el (la) maestro (a) a dar sus clases.
4. La Responsable de la instalación dará la difusión a la clase entre los usuarios y ciudadanos cercanos a la instalación, así mismo, el (la) maestro (a) también dará apoyo en esta función.
5. El (la) maestro (a) deberá tener un programa de actividades con objetivos específicos a cubrir en la clase.
6. El (la) maestro (a) impartirá sus clases en tiempo y forma adecuados, y apegado al programa.

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCION AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV). EN  
COORDINACIÓN CON DIF ESTATAL

1. La Dirección del Sistema DIF Estatal envía solicitudes de apoyo alimentario del programa PAASV a la Dirección del Sistema DIF Municipal por medio del Responsable del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
2. El Responsable del Programa PAASV se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa PAASV de forma simultánea con la entrega de despensas a ciudadanos que no cuenten con apoyo de programas estatal o federal y que cumplan con los siguientes requisitos:
  - a) Credencial de elector con domicilio en el municipio.
  - b) Copia del CURP en caso de no tenerlo presentar acta de nacimiento.
  - c) Comprobante de domicilio.
3. Las solicitudes de Apoyo Alimentario del programa PAASV se aplican entre los ciudadanos que acuden a los Centros DIF, a recoger su despensa en las entregas en la comunidad y a cualquier otro que lo solicite en las oficinas generales.
4. El Responsable del Programa PAASV recibe las solicitudes de Apoyo Alimentario, las revisa, llena el formato relación de solicitudes de apoyo y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal para su trámite correspondiente.
5. El Responsable del Programa PAASV acude al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal y revisa las despensas recibidas.
6. El Responsable del almacén en conjunto con el Responsable del Programa PAASV, llena el formato de verificación de atributos de los apoyos recibidos PAASV y lo manda vía fax a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
7. El Ciudadano acude al lugar de entrega en el que tramitó el apoyo alimentario, solicita su despensa PAASV y realiza el pago de cinco pesos por despensa.
8. El Responsable del Programa PAASV recibe el pago correspondiente, entrega la despensa PAASV al ciudadano y recaba su firma de conformidad en el padrón oficial de beneficiarios del programa PAASV.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
54

9. El precio de la despensa del programa PAASV será determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser modificado sin la autorización de dicha dependencia.
10. En caso de que algún beneficiario del programa PAASV cause alta o baja del padrón, deberá llenar el formato de altas y bajas PAASV y turnarlo oportunamente al auxiliar administrativo.
11. Deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa PAASV esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
12. Envía el padrón oficial de beneficiarios del programa PAASV y el formato de altas y bajas (en caso necesario) conjuntamente con el dinero generado por la venta de despensas de dicho programa a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
13. Deberá obtener una copia del padrón oficial de beneficiarios del Programa PAASV y el formato de altas y bajas (en caso necesario) e integrar y archivar el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO Y PROGRAMA NUTRIENDO DIFERENTE, EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL

1. El responsable del Programa, envía un padrón de beneficiarios al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nuevo León.
2. Los requisitos para poder ser beneficiario en este programa son:
  - a) Ser mayor de 1 año y menor de 5 años y 6 meses
  - b) Copia del acta de nacimiento
  - c) CURP
  - d) Copia del comprobante de domicilio
  - e) En el caso del Programa Nutriendo Diferente, el menor podrá ser beneficiario del Programa, solo en caso de presentar desnutrición o baja estatura.
3. El Sistema DIF N.L., se encarga de proporcionar una Tarjeta de Control al beneficiario, con el fin de que identifique las fechas en que va a recibir el apoyo y a su vez, llevar el control del peso del menor.
4. El Responsable de cada uno de los Programas, se encarga de realizar una programación por colonia para la entrega del apoyo a los beneficiarios del programa.
5. En el Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, se establece una clave A, B y C, por entrega. Esto es para dividir en Tres partes iguales a los beneficiarios y tener más oportunidad de atención.
6. El Sistema DIF N. L., se encarga de abastecer de despensas de cada Programa al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, con la cantidad convenida.
7. El Responsable del Almacén, verifica que la cantidad de mercancía recibida este de acuerdo con lo indicado en la orden de salida del Sistema DIF N. L.
8. El Responsable del Almacén en coordinación con la Responsable de cada Programa verifica la marca, caducidad y el lote de cada producto que integra la despensa infantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
55

9. Una vez que se cuenta con la mercancía en el almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, se lleva a la comunidad de acuerdo a la programación establecida.
10. El día en que se realiza la primera entrega de la despensa del año, se le otorga al beneficiario su Tarjeta de Control a cambio de la tarjeta anterior.
11. En el caso del Programa Nutriendo Diferente, se pesa y se mide nuevamente al menor beneficiario, en caso de presentar peso y talla a adecuado se le retira el apoyo, del contrario sigue como beneficiario en el programa, hasta alcanzar su talla y peso ideal, dentro de la edad requerida por el programa.
12. La madre del menor beneficiario se forma en la fila correspondiente, donde firma de recibido en el Padrón de firmas.
13. En el Programa de atención a menores de 5 años en Riesgo, el beneficiario pasa a pagar la cuota de recuperación. El precio de la despensa infantil será determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser modificado sin la autorización de dicha dependencia.
14. En el Programa de atención a menores de 5 años en Riesgo, se entregan un boleto por el pago realizado al beneficiario, mismo que recoge en la unidad donde se encuentra la mercancía.
15. El dinero recaudado por cuota de recuperación de la despensa infantil, en el Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, se deposita en la cuenta bancaria asignada por el Sistema DIF N.L.
16. Al terminar de realizar las entregas según la programación, las responsables de cada Programa, realiza los informes que entrega al Sistema DIF N. L. Estos son las altas, bajas y estadísticas del padrón de beneficiarios.
17. El informe de altas y bajas, se le envía al Sistema DIF N. L., con el objetivo de actualizar el padrón de beneficiarios para la próxima entrega. La baja se da cuando el menor cumple 6 años o tiene 2 faltas consecutivas.
18. El informe de estadísticas, consiste en reportar al Sistema DIF N. L., la cantidad de personas que asistieron y por lo tanto recibieron la mercancía, a la entrega programada, cuantas faltaron, cuántas altas se dieron y cuántas se dieron de baja por inasistencia y cuántas bajas se dieron por edad.
19. Una vez entregados dichos informes, el Sistema DIF N. L., envía un padrón de beneficiarios actualizados, con la Tarjeta de Control de cada uno.

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMEDORES ADULTO MAYOR

1. La Responsable se encarga de abrir y cerrar el centro adecuadamente.
2. Semanalmente se realiza el menú de las comidas que se brindaran en el Comedor, en conjunto con la coordinadora de Asistencia Social y Alimentaria.
3. La Responsable y/o Coordinadora de Asistencia Social y alimentaria realizan la compra semanal de los alimentos para la realización del menú.
4. De martes a jueves se le brinda alimento de medio día a los beneficiarios del comedor, previamente inscritos en el padrón.
5. Para la inscripción de un nuevo beneficiario se busca la disponibilidad de cupo con la Coordinadora de Asistencia Social y Alimentaria.
6. En caso de cupo para la inscripción se le solicita al ciudadano cumpla con los requisitos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
56

7. La Responsable del comedor se encarga de reportar al DIF Municipal cualquier anomalía, falla, falta de mantenimiento y/o incidente que ocurra en el comedor.
8. La Responsable y auxiliar son las encargadas de la limpieza del comedor y utensilios de cocina.
9. La responsable y auxiliar se encargan de mantener vigente el stock de alimentos y condimentos de uso diario.
10. La Responsable se encarga de mantener la base de datos del comedor actualizado, así como estar al pendiente de la asistencia de beneficiarios.
11. Mensualmente se realizan reportes para el DIF estatal y municipal.

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA COPUSI

1. Todas las integrantes del Comité, participarán en la selección y preparación de los menús, limpieza del lugar, compra de abarrotes, recoger cuotas de recuperación por el desayuno y/o comida etc. Ha de trabajar en equipo.
2. Una vez seleccionado el menú a elaborar por día, se enlistan los insumos necesarios para su compra.
3. La Administradora del Comité, se encarga de realizar la compra, con los ingresos obtenidos con ventas anteriores o bien, a base de los donativos recibidos por la comunidad o el DIF.
4. La Coordinadora, la Administradora y las Vocales, preparan los alimentos, de acuerdo a los horarios de la escuela a beneficiar (turno matutino o turno vespertino).
5. La Coordinadora, la Administradora y las Vocales, se encargan de la distribución de los alimentos en las escuelas adscritas a dicho comedor.
6. La Administradora, se encarga de cobrar la cuota de recuperación por los alimentos vendidos.
7. La Coordinadora, la Administradora y las Vocales, se encargan de realizar la limpieza del lugar y programar las actividades del día siguiente.
8. La Administradora, elabora un control de ingresos y egresos.
9. La Coordinadora, elabora un registro de beneficiarios que asisten a la cocina.
10. Las personas, empresas o instituciones acuden al Centro DIF a realizar un donativo.
11. La responsable del Centro DIF informa a estos que deben acudir a la Dirección del Sistema DIF Municipal a entregar dicho donativo.
12. Las personas, empresas o instituciones acuden a la Dirección de Oficinas Generales donde entregan el donativo.
13. Instituciones o medios informativos acuden al Centro DIF y solicitan realizar una entrevista o reportaje.
14. La Responsable del Centro les canaliza a la Dirección de DIF para que sea autorizada la entrevista o allí mismo se les brinde la información.
15. La Responsable del Centro DIF elabora un informe mensual de actividades.
16. La Coordinadora Asistencia Social solicita el informe vía telefónica o acude al Centro DIF a recogerlo personalmente.
17. La Coordinación Asistencia Social recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
18. La Responsable del Centro DIF entrega el reporte a la Coordinación de Integración Social, conservando una copia para futuras consultas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRÁ EN VIGOR

PÁGINA

57

19. La Coordinación Asistencia Social recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal conservando una copia de respaldo.

**COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR EN LOS CENTROS DIF.**

1. La Dirección del Sistema DIF Municipal gira instrucciones a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor de que se implemente el Programa de Adulto Mayor en todos los Centros DIF del municipio.
2. La Coordinación informa a las Responsables de los Centros DIF de que se implementarán estas acciones y serán visitadas por la Responsable del programa Adulto Mayor.
3. Comunica a la Responsable del Programa que visite los Centros DIF.
4. Informe a las Responsables de los Centros, de las acciones a realizar.
5. La Responsable del Programa visita los Centros DIF y da indicaciones a las Responsables de promocionar y difundir el programa a través de carteles, volantes y visitas domiciliarias, etc., distribuyendo la publicidad en los lugares con mayor afluencia de personas en su comunidad. Invitando a los adultos mayores a integrarse a los grupos.
6. La Responsable del Centro sigue estas instrucciones.
7. El Adulto Mayor acude al Centro DIF a solicitar información.
8. La Responsable del Centro DIF informa al usuario del día y hora en que se llevarán a cabo las reuniones y le solicita la papelería necesaria para la integración de un expediente, consistente en:
  - a) Copia de acta de nacimiento (de 60 años en adelante).
  - b) Copia de credencial de elector.
  - c) Comprobante de domicilio.
  - d) Copia de credencial de INAPAM.
  - e) Llenado de un formato previamente establecido por la Institución.
9. El Adulto Mayor acude al Centro DIF, con la papelería solicitada y se integra al grupo.
10. El día asignado para la reunión, la responsable del Centro DIF recibe a los usuarios y les motiva a realizar diferentes actividades como: manualidades, activación física, Bailoterapia, tai-chí, yoga, etc.; esto último varía según sea el Centro DIF.
11. Los usuarios participan en las actividades preparadas especialmente para ellos.
12. La Responsable del Centro DIF realiza un informe mensual y lo entrega a la responsable del programa Adulto Mayor, así también, lo integra al reporte mensual de actividades del Centro.
13. La Responsable del Programa Adulto Mayor solicita el informe vía telefónica o acude al Centro DIF a recogerlo personalmente invitando a los Adultos Mayores a integrarse a la Casa Club del Adulto Mayor.
14. La Responsable del Programa realiza mensualmente un concentrado de los reportes de los Centros DIF donde se lleva el programa, y lo entrega a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, conservando una copia para futuras consultas.
15. La Coordinación de Atención al Adulto Mayor recibe el reporte y lo entrega a la Dirección del Sistema DIF Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
58

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR EN LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR

1. El Ciudadano acude a la Casa Club del Adulto Mayor.
2. Si el usuario ya fue inscrito en algún Centro DIF, se solicitará una copia del expediente a la Responsable del Programa. Si el usuario aún no ha sido dado de alta se le solicita la misma papelería requerida en los Centros DIF:
  - a) Copia de acta de nacimiento (de 60 años en adelante).
  - b) Copia de credencial de elector.
  - c) Comprobante de domicilio.
  - d) Copia de credencial de INAPAM.
3. La Responsable de la Casa Club informa al ciudadano de los servicios ofrecidos, así como del horario de las actividades que se realizan, y el reglamento de la Casa Club del Adulto Mayor.
4. El usuario acude a la Casa Club del Adulto Mayor, se inscribe y participa en las actividades de su interés.
5. La Responsable de la Casa Club del Adulto Mayor elabora registro por cada una de las actividades, donde participan los Adultos Mayores, para tomar asistencia a fin de medir la aceptación de las mismas.
6. Llegada la hora de comida la Responsable del Comedor brinda a los usuarios inscritos un platillo los martes, miércoles, jueves y viernes.
7. La Responsable del Programa Adulto Mayor realiza un reporte mensual de las actividades realizadas y los usuarios atendidos en La Casa Club del Adulto Mayor, entregándolo a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, conservando una copia para futuras consultas (en este mismo reporte, integra los atendidos del Programa Adulto Mayor en Centros DIF).
8. Coordinadora de Atención al Adulto Mayor recibe el reporte y lo entrega a la Dirección del Sistema DIF.

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE HUERTOS

1. La Dirección de Sistema DIF Municipal solicita vía oficio a DIF N. L., la instalación de Huertos en determinadas instalaciones del DIF Municipal, previamente seleccionadas.
2. La Dirección de Asistencia Alimentaria recibe el oficio y asigna a la persona que brindará asesoría a los participantes del Programa de Huertos Comunitarios.
3. La Responsable del Sub-Programa solicita a la Responsable de la instalación que forme el grupo que participará en dicho programa.
4. La Responsable de la instalación invita a las personas interesadas en formar parte del comité de Huertos para que asistan el día y la hora señalada por el Responsable del Programa Huertos Comunitarios.
5. El usuario asiste a la reunión informativa el día y la hora acordada para la plática con la responsable del Programa Huertos.
6. Cada Responsable de instalación, calendariza con el personal de apoyo de DIF Nuevo León que visita los espacios, las fechas de siembra.
7. Cada Responsable de instalación, solicita a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor los recursos necesarios para la preparación de la tierra que será sembrada, en caso de requerirlo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
59

8. La Coordinación de Atención al Adulto Mayor recibe la solicitud y le da trámite, en caso de así requerirlo, solicita el apoyo de Servicios Públicos.
9. La dependencia involucrada envía a las instalaciones los recursos requeridos.
10. La Responsable de la instalación informa a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor la fecha calendarizada, tanto para la siembra, y posteriormente, para la cosecha.
11. Los usuarios acuden en la fecha pactada al área asignada para el huerto, se fertiliza la tierra y se procede a sembrar.
12. Cuando ya se realizó la siembra de los huertos, se revisa periódicamente el cultivo, dándole el mantenimiento adecuado, se está al pendiente del cuidado de la tierra; para lo anterior, la Responsable de la instalación realiza una calendarización con responsables del cuidado del mismo.
13. Se le da mantenimiento al huerto en forma diaria, hasta que culmine la cosecha del cultivo y se da por terminado el proceso de siembra.
14. La Responsable de la instalación realiza un informe mensual de todo lo realizado en la misma, e incluye la actividad de huerto que se registró durante el mes, este reporte lo entrega a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, dejando una copia para su revisión en caso de requerirse.
15. La Coordinación de Atención al Adulto Mayor recibe el reporte y lo hace llegar a la Dirección del Sistema DIF Municipal.

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INAPAM

1. La Responsable de INAPAM en Escobedo contacta a las oficinas generales de INAPAM en el estado de Nuevo León, programa una visita de parte de personal de INAPAM Nuevo León a las oficinas del DIF Escobedo.
2. Alternamente, se les está informando a los interesados en adquirir su credencial INAPAM sobre esta programación.
3. Una vez que llega el día de la cita, la Responsable de INAPAM en Escobedo, recibe a los adultos mayores citados y les otorga un número consecutivo de atención.
4. Uno a uno, los adultos mayores van pasando al llenado del formato oficial de INAPAM.
5. Después, se les hace la toma de fotografía, por parte de personal de INAPAM.
6. La persona espera a que se genere su credencial, la recibe y termina el trámite.
7. La Responsable de INAPAM captura en su base de datos a las personas atendidas en cada cita, y la conserva y archiva para futuras consultas.
8. La Responsable de INAPAM realiza el reporte de atendidos, en cada cita que INAPAM realiza al Municipio de Escobedo y lo entrega a la Coordinación de Atención del Adulto Mayor en un concentrado mensual, guardando una copia para futuras consultas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
60

GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

1. El ciudadano acude a la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y solicita apoyo asistencial.
2. El Trabajador Social, recibe al ciudadano, realiza una entrevista inicial y le solicita los requisitos para poder brindar el apoyo asistencial, los cuales son:
  - a) Copia de una identificación oficial, con residencia en el Municipio de Escobedo (INE).
  - b) Copia de comprobante de domicilio con residencia en el Municipio de Escobedo.
  - c) Documento que compruebe la petición o necesidad del ciudadano (receta médica, cotización del tratamiento, costo del egreso hospitalario o de aparato auxiliar que requiera, tratamiento del paciente firmado por el médico, documentos los anteriores que deberán ser recientes).
  - d) Cuando el solicitante es menor de edad, se requiere acta de nacimiento y comprobante de domicilio.
3. Una vez que el ciudadano se presenta a hacer entrega de los requisitos, la Trabajadora Social recibe al ciudadano, verifica que cumpla con los requisitos y le realiza el estudio socioeconómico. Se deberá aplicar el estudio socioeconómico, sin excepción, a todo ciudadano que solicite apoyo asistencial.
4. Se realizará visita domiciliaria a las personas que solicitan apoyo asistencial en los casos en que el apoyo solicitado lo amerite, a criterio de la Dirección o de la Coordinación de Programas Asistenciales.
5. Posteriormente, la Trabajadora Social solicita la firma del ciudadano en el espacio correspondiente dentro del formato de estudio socioeconómico.
6. Realiza una cotización de los productos solicitados por el ciudadano, en caso de no contar con los mismos en la institución.
7. Deberá realizar la cotización con un mínimo de dos proveedores, diferentes, así mismo, estos proveedores deberán estar debidamente registrados en el padrón de proveedores del municipio de Escobedo, N. L., salvo aquellos artículos que no sean susceptibles de adquirirse con los proveedores autorizados. En lo que se refiere a los apoyos solicitados en otras dependencias de Asistencia Social como lo es Bienestar Social y Caritas éstos se deberán sujetar al proveedor que dichas instituciones asignen, con la finalidad de trabajar en coordinación y darle al ciudadano un apoyo integral.
8. La cotización a que se refiere el punto anterior deberá de ser autorizada por la Dirección del Sistema DIF Municipal o en su defecto por Coordinación Administrativa.
9. En caso de que el apoyo asistencial requerido sea adquirido mediante un proveedor, deberá realizar la orden de compra y enviar la factura a la Coordinación Administrativa de la institución para su trámite correspondiente.
10. Una vez concluido el estudio socioeconómico y la evaluación del expediente que ha sido integrado, se procederá a remitirlo a la Dirección para su autorización.
11. Llena el formato de autorización de ayuda económica con la descripción del apoyo y la cantidad económica con la que la Dirección del Sistema DIF Municipal participará y recaba la firma de autorización de Dirección.

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
61

12. En caso de que el apoyo asistencial sea autorizado, la Trabajadora Social entrega la autorización de ayuda económica al ciudadano para su trámite correspondiente dejando copia para la Coordinación Administrativa, así como en el expediente del estudio socioeconómico.
13. Una vez que el ciudadano recibe la solicitud de apoyo, deberá acudir a la Tesorería Municipal a realizar las gestiones necesarias a fin de obtener el cheque correspondiente y acudir con el proveedor señalado, quien le hará entrega del servicio solicitado.
14. En caso de que el apoyo asistencial corresponda a tratamientos médicos crónico, o bien, apoyo económico funerario, la Trabajadora Social deberá registrar el apoyo en el registro de apoyos asistenciales.
15. La Trabajadora Social deberá de llevar un libro diario de registro de los apoyos otorgados a cada uno de los ciudadanos beneficiados, el cual deberá contener el número de estudio socioeconómico, nombre del solicitante, nombre del beneficiado, la fecha del apoyo, tipo de apoyo, número de orden y el costo.
16. Para solicitar medicamentos como apoyo asistencial, el ciudadano deberá presentar una receta reciente, de no más de 10 días de haber sido expedida. En los casos de los medicamentos controlados, la receta deberá llevar impreso el nombre del médico responsable, así como su cédula profesional. Este tipo de medicamentos tendrán un periodo mayor de vigencia, siempre y cuando el médico así lo indique.
17. En caso de que el apoyo asistencial sea a personas con problemas psiquiátricos, el trámite deberá ser elaborado por un familiar. Así mismo, dicho familiar deberá encargarse de suministrar el medicamento al ciudadano enfermo.
18. El apoyo asistencial para tratamientos médicos crónicos será otorgado únicamente a personas que no cuenten con servicio médico. Así mismo, podrán autorizarse los casos en los que el ciudadano si cuente con dicho servicio, pero que en su clínica de adscripción no tenga el medicamento en existencia, en este caso deberá presentar un documento que lo compruebe.
19. En el caso de que el apoyo asistencial corresponda a silla de ruedas y/o aparatos ortopédicos, se aplica estudio socioeconómico y en caso de contar con la silla o el aparato en las oficinas de la Dirección del Sistema DIF Municipal, se procede a llenar el formato préstamo de silla y/o aparato ortopédico y recaba la firma de conformidad del ciudadano.
20. Entrega la silla de medas y/o aparatos ortopédicos al ciudadano y lo anota en el Registro de Apoyos Asistenciales.
21. El ciudadano deberá reportarse cada mes en el área de trabajo social a de solicitar la renovación de la silla o aparato que le fue dada en préstamo.
22. La Trabajadora Social deberá realizar una visita domiciliaria cada tres meses y verificar el uso correcto de los mismos.
23. El ciudadano, deberá hacer entrega de la silla y/o aparato ortopédico cuando el paciente se recupere de su enfermedad o bien, no tenga necesidad de la misma.
24. En los casos de seguimiento que requieran apoyo asistencial periódico, únicamente se otorgarán una vez por mes, excepto en aquellos casos que amerite un apoyo asistencial más frecuente debido a la gravedad del problema que presentan.
25. Llena el registro de apoyo asistencial.
26. Elabora el reporte semanal cada viernes y lo entrega al Coordinador de Programas Asistenciales para su visto bueno. Deberá anexar el reporte semanal de casos atendidos, las relaciones diarias de personas atendidas y servicios proporcionados, el formato de visitas programadas y el reporte de visitas realizadas.
27. Elabora el día último de cada mes un reporte mensual que remitirá a la Coordinación de Programas Asistenciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
62

28. El Coordinador de Programas Asistenciales, recibe el concentrado mensual de casos atendidos, lo revisa, lo firma de visto bueno y lo entrega al Director del Sistema DIF Municipal para su conocimiento.

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
GUARDERÍAS COMUNITARIAS

1. El ciudadano acude a la guardería infantil Comunitaria más cercana a su domicilio o bien, al del lugar de trabajo y solicita a la Responsable de la Guardería la información correspondiente para su ingreso y los requisitos, para la realizar de la inscripción siendo los siguientes:
- Llenar la solicitud correspondiente la cual le proporciona la responsable de la guardería.
  - Contar con un rango de edad de entre 3 y 10 años.
  - Acta nacimiento actualizada del menor.
  - Acta de matrimonio actualizada de los padres.
  - Acta de nacimiento de la madre, si es soltera.
  - Exámenes médicos de: Biometría Hemática, Exudado Faringeo, Copro-parasitoscópico seriado y general de orina.
  - Credencial del INE de los padres actualizada.
  - Comprobante de Domicilio.
  - Constancia de trabajo con horario de labores de los padres.
  - Comprobante de Ingresos de los padres.
  - Cartilla de vacunación original y copia.
  - Fotografías del menor (3)
  - Fotografías de la madre (3)
  - Fotografías del padre (3) en su caso.
  - Fotografías de la persona responsable autorizada por los padres para recoger al menor (3).
  - Constancia del servicio médico con que cuente el menor.
  - En caso de ser necesario, la aplicación de estudio socioeconómico por parte del departamento de Trabajo Social del DIF Escobedo.
2. El responsable recibe al ciudadano. Brinda la información necesaria en cuanto a horarios, así como el costo del servicio y le hace entrega de la solicitud de ingreso, en la cual se advierte los requisitos que se deberán acompañar a la misma.
3. Una vez que el ciudadano regresa con la solicitud y cubre los requisitos, la Responsable revisa que la solicitud se encuentre elaborada correctamente y procede a verificar la información otorgada por el ciudadano ha de constar la veracidad de la misma, así como los números telefónicos proporcionados para casos de emergencia. Posteriormente determina si se cuenta con un lugar disponible de acuerdo a la capacidad y personal de la guardería.
4. En caso de contar con la capacidad de brindar el servicio, se procede a integrar el expediente del menor el cual se compone de solicitud de ingresos y se acompañan los requisitos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Guarderías.
5. Procede a establecer la fecha del ingreso del menor en coordinación con el ciudadano, así como el horario del servicio a proporcionar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
63

6. El ciudadano se presenta con el menor en la guardería en la fecha programada para su ingreso y son recibidos por la Responsable de la Guardería.
7. El responsable recibe al menor y verifica las condiciones de higiene que presenta.
8. En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la higiene necesaria, deberá informar al padre de familia o tutor de que proceda a consultar a su hijo(a), o en su caso, lo presente aseado, de lo contrario se negará el acceso del menor a la guardería (ver Reglamento de Guarderías).
9. Si el menor se encuentra bajo tratamiento médico deberá el padre de familia o tutor informar a la Responsable de la Guardería y deberá presentar la receta expedida por el médico que lo atiende, así como el medicamento con la dosis transcrita en la receta médica, señalando el horario en el que se le debe proporcionar el mismo.
10. Así mismo, deberá de revisar el estado de los alimentos que se lleve el padre de familia o tutor para su hijo y la mochila a fin de verificar que no presenten objetos o artículos personales de los señalados por el Reglamento de Guarderías.
11. Una vez que se efectúe el ingreso, la Responsable de la Guardería traslada el menor a su aula y es presentado en la guardería así a sus compañeros a fin de integrarlo al grupo.
12. Se deberán realizar las siguientes actividades para el desarrollo de los menores que acuden a la Guardería, siendo la siguiente:
  - a) Atender a los menores en los horarios en cada uno de ellos ocurre, asistiéndolos en las labores de higiene antes de cada alimento y limpieza bucal posterior a la ingesta de alimentos.
  - b) Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la temperatura requerida para cada platillo.
  - c) Establecer las actividades a realizar en su permanencia en la Guardería.
  - d) Acompañar a los menores en el horario de siesta.
  - e) Mantener y difundir entre los menores la limpieza, orden y respeto en la Guardería.
13. El Responsable de la Guardería, recibe al padre de familia o tutor en la Guardería, previa identificación y procede a solicitarle al menor.
14. Entregar al menor al padre de familia o tutor, se le informa del desenvolvimiento y la alimentación del menor y de las actividades de este durante su estancia.
15. En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Responsable deberá dar aviso en forma inmediata y oportuna al padre de familia y/o familiares que se autoricen, si es necesario brindar la atención médica o primeros auxilios, debiendo estos últimos presentarse lo más pronto posible para atender al menor adecuadamente y trasladarlo al servicio médico con que cuente.
16. El ciudadano en caso de así solicitarlo, podrá externar o presentar una queja a la Responsable de la Guardería, con respecto de las inquietudes presentadas por el menor durante su estancia, o bien con respecto a la atención o actitud del personal que ahí labora debiendo comunicar a la responsable de la Guardería en forma directa e inmediata a la Coordinación de programas Asistenciales para su resolución, evitando con ello agravar la inconformidad presentada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
64

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS EN EL CENTRO INTEGRAL ENTRELAZADOS

(Unidad de Servicios Familiares / Espacio Infancia Adolescencia/Programas de Atención de Riesgos Psicosociales de NNA y Orientación Familiar).

1. Al acudir el ciudadano por primera vez al Centro o vía telefónica solicitando información, se le proporciona cita para la Pre Entrevista.
2. Personal de recepción recibe al solicitante, registrando sus datos personales y escuchando el motivo por el cual asiste.
3. Al solicitante se le hace la invitación para los talleres que se imparten en este Centro.
4. Cuando el solicitante acude por primera vez al taller que se recomendó, se procede a registrarlo en el área de recepción y se le entrega una tarjeta de asistencias para el taller.
5. Al pasar el usuario al taller, se inicia con la introducción del mismo, en donde se les dan a conocer los temas que serán impartidos en el periodo del taller.
6. Si el solicitante cumplió con las sesiones establecidas, se le entrega un reconocimiento al término del taller y se hace una retroalimentación de todo lo que se impartió, también se procede a su clausura.
7. Si durante el curso de los talleres se detecta alguna problemática en el usuario, se les otorga la canalización a las instituciones especializadas, según sea el caso.
8. En este Centro también se da seguimiento a los casos de pacientes que ya estaban siendo atendidos. Antes del cambio que se realizó hacia la atención psicológica.
9. En los casos de estos pacientes se procedió a:
  - a) Realización de pre-entrevista psicológica
  - b) Entrevista familiar e infantil
  - c) Aplicación de pruebas psicológicas
  - d) Reportes psicológicos
  - e) Canalizaciones con especialistas según sea el caso
  - f) Seguimiento del tratamiento psicológico
10. Se elaboran expedientes del paciente con todo lo que se trabaja en su tratamiento.
11. Realización de altas o bajas de los pacientes según sea el caso.
12. Captura de datos de expedientes.
13. Archivo de expedientes de pacientes.



COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

**PROCEDIMIENTO PARA TERAPIA PSICOLÓGICA EN EL CENTRO INTEGRAL ENRELAZADOS**

1. En el caso de pacientes canalizados por la Procuraduría o Juez de Control: Se presentan en el Centro con Oficio de la Procuraduría y/o Juez de Juzgado.
2. Se le agenda cita para pre entrevista y el paciente acude a la pre entrevista
3. La Responsable del Centro recibe la pre entrevista y asigna al psicólogo(a), que le entenderá.
4. El psicólogo(a) agenda cita para el paciente, en la cual se aborda el motivo de la consulta.
5. En los casos de Procuraduría, no se define el tiempo del tratamiento psicológico, alta depende del avance y se da de baja al paciente en caso de faltas a las sesiones de manera injustificada o deserción del paciente.
6. Los casos de Juez de Control, el juez define el tiempo de tratamiento, se le envían notas bimestrales a la Defensoría Mpal para su seguimiento, de la misma manera el juez de control define el alta del paciente y la Defensoría Mpal. informa mediante avances el inicio y termino de tratamiento, en caso de deserción del paciente se le notifica a la Defensoría Mpal.
7. Al finalizar el tratamiento del paciente se le envían notas informativas del caso a la Defensoría Mpal.
8. Los pacientes que acuden de manera voluntaria, llegan directo al Centro o Via Telefónica
9. Se le brinda la pre entrevista
10. En la Pre entrevista se define si se les atiende como pacientes del Centro o se le canaliza a otra institución fuera del perfil de atención de la unidad
11. En caso de quedarse como paciente, la responsable del centro lo asigna con un psicólogo (a) y este le agenda cita.
12. Se brinda el tratamiento y se le da de alta dependiendo de avance del paciente (tiempo indefinido).
13. Se da de baja al paciente con dos faltas injustificadas.
14. En caso de que el paciente sea referido a otra institución se le entrega canalización firmada por el responsable del Centro.

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

**PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.**

1. El Jefe de Programas de DIF N. L. envía un oficio invitando al Municipio de Gral. Escobedo para realizar la brigada anual en determinada fecha y horario.
2. La Dirección del Sistema DIF Municipal recibe el oficio de la brigada y lo canaliza a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia.
3. La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia lo recibe y se lo canaliza a la Responsable del Programa.
4. La Responsable del Programa recibe el oficio y se comunica con DIF N. L. para confirmar la participación.
5. Llegado el día de la brigada la Responsable llega a la sede del Programa de DIF N.L.
6. Se coordina con personal operativo de DIF N. L.
7. Salen a hacer su recorrido a todos los cruceros de Gral. Escobedo, a fin captar menores que están trabajando o acompañando a un adulto.
8. Al detectar a menores en los cruceros se hace contacto con el fin de obtener la información necesaria para darle seguimiento al caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
66

9. Se les da a los menores un citatorio para que acudan a la Casa Club del Programa de su municipio.
10. El menor y/o adulto captado asiste en la fecha acordada a la Casa Club.
11. La Responsable del Programa le realiza un estudio socio económico integrando un expediente.
12. La Responsable del Programa le invita a las actividades de la Casa Club,
13. El menor y/o familiar captado asiste a los talleres o pláticas de la Casa Club.
14. La Responsable del Programa le da seguimiento al caso del menor.
15. La Responsable del Programa recibe por parte de DIF Nuevo León la convocatoria de inscribir a los menores con casos de mayor necesidad económica al Sub-Programa de apoyos escolares.
16. La Responsable del Programa hace una investigación exhaustiva de los casos de los menores usuarios del Programa, y selecciona, a los menores que serán beneficiados con los apoyos escolares.
17. La Responsable del Programa integra el expediente de los menores que van a ser beneficiados con los apoyos escolares, envía la información a DIF Nuevo León y acude, junto con los menores, el día señalado por DIF Nuevo León para la recepción del apoyo.
18. La Responsable del Programa da seguimiento a estos menores monitoreando su asistencia al sistema escolarizado y la situación económica de la familia a fin de verificar que sigue siendo sujeto de este apoyo.
19. En caso de que el menor incumpla los reglamentos es dado de baja del programa de apoyos, informando al DIF Estatal de los motivos de tal acción por medio de un oficio que le envía la Dirección del Sistema DIF Municipal.
20. La Responsable anexa al expediente la información generada.
21. La Responsable del Programa, recibe, de manera anual, la convocatoria para la presentación de un Proyecto ante DIF Nuevo León, para la obtención de recurso económico para el desarrollo del mismo.
22. La Responsable del Programa obtiene la información, llena los formatos y presenta el Proyecto ante DIF Nuevo León, previo visto bueno de la Dirección del DIF Municipal.
23. Una vez aprobado el Proyecto, la Responsable del Programa acude al evento de recepción de apoyos, realiza las compras necesarias, comprueba los gastos, se asegura de que los bienes adquiridos sean dados de alta en el inventario de la Casa Club, así como también, hace un uso adecuado de los mismos, buscando cumplir con el objetivo del Proyecto.
24. La Responsable del Programa administra el funcionamiento de la Casa Club, esto implica, programación de actividades, llevar lista de asistencia, elaboración y actualización constante de padrón de usuarios, acciones necesarias para que la instalación sea funcional, contacto con maestros, entre otras actividades.
25. La Responsable elabora y envía un reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL.
26. La Responsable elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia para su seguimiento, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.  
La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
67

DEFENSORIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE REGISTRO DE MENORES

1. El Secretario Técnico del Sistema de Protección Integral de NNA realiza la difusión y promoción del programa de registro de menores, mediante volantes, cartelones, etc.
2. Establece en los medios de difusión y promoción los requisitos para realizar dicho trámite, siendo los siguientes: En caso de que los padres de los menores sean casados se requiere:
  - a) Certificado de nacido vivo completo
  - b) Acta de matrimonio actualizada
  - c) Identificación oficial de los padres
  - d) Si el bebé es mayor a un año deberá acompañar una constancia de inexistencia.
  - e) Si los padres son menores de edad, deberán acompañar el certificado de estudios más reciente, además de acudir con sus padres acompañados de identificación oficial, Boleta de alumbramiento.
  - f) Si la madre ha sido casada con anterioridad, deberá acompañar el acta de divorcio, si es viuda el acta de defunción del cónyuge.**En caso de que se trate de madre soltera, deberá acompañar:**
  - a) Certificado de nacido vivo.
  - b) Acta de nacimiento.
  - c) Si el bebé es mayor de un año, además deberá acompañar una constancia de inexistencia.
  - d) Si la madre ha sido casada presentar el acta de divorcio, si es viuda el acta de defunción de su cónyuge.
  - e) Si la madre es menor de edad, deberá de presentar su certificado de estudios y constancia de Juez Auxiliar, deberá presentarse con sus padres y sus respectivas credenciales a ratificar el registro, boleta de alumbramiento.
3. Una vez que el ciudadano presenta los requisitos antes mencionados, el responsable del Centro de Atención Familiar recibe al ciudadano, le solicita los requisitos antes señalados y los revisa.
4. Procede a llenar la solicitud de registro se informa al ciudadano de la fecha en que se llevará a cabo la entrega del acta correspondiente.
5. Elabora un oficio a la Dirección del Registro Civil en el estado en el cual se solicita el exento de los derechos que se pudieren generar por el registro del nacimiento de los ciudadanos inscritos en el programa.
6. El Coordinador de Programas Asistenciales, recibe el oficio, lo revisa y recaba la firma del Director del Sistema DIF Municipal.
7. Una vez que la Dirección del Registro Civil en el Estado autoriza el exento del pago, lo turna para su revisión a la Coordinación de Programas Asistenciales.
8. El Responsable del Centro de Atención Familiar, envía la documentación del trámite de registro a la Oficialía del Registro Civil asignada para la elaboración de las actas de nacimiento.
9. Una vez que la Oficialía ha elaborado las actas de nacimiento correspondientes, el responsable del Centro de Atención Familiar acude a la Oficialía que elaboró las actas, revisa y recoge las mismas.
10. El Responsable del Centro de Atención Familiar cita a los ciudadanos padres de los menores para llevar a cabo la firma, estampando la huella del menor y entrega las actas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
68

**DEFENSORIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO**

1. El ciudadano por vía telefónica o personalmente acude a la Defensoría Municipal y levanta un reporte de maltrato.
2. El Personal de la Defensoría Municipal recibe al ciudadano, lo entrevista y le informa de la visita domiciliaria que se realizará para dar seguimiento al reporte de maltrato.
3. Asignan Trabajador Social para que realice la visita domiciliaria a la residencia de la posible situación de maltrato.
4. El Trabajador Social acude a realizar la visita domiciliaria y entrevista a las personas vinculadas en el reporte de maltrato.
5. Llena el formato de reporte de maltrato y canaliza en su caso a la dependencia correspondiente.
6. Así mismo, en caso de que se presente en la Defensoría Municipal un menor que presente evidencias físicas de un posible maltrato, la trabajadora social, deberá acompañar al menor a la práctica del dictamen médico correspondiente, para posteriormente trasladar a dicho menor a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para su atención y seguimiento.

**DEFENSORIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. Se presenta el ciudadano en las oficinas generales del Sistema DIF Municipal, se identifica y se anuncia en la recepción, solicitando recibir el servicio de asesoría jurídica.
2. El personal de recepción solicita al abogado su presencia y le remite al ciudadano para su atención.
3. El abogado procede a registrar en la hoja de los datos principales del ciudadano y el asunto por el cual solicita el servicio.
4. El ciudadano expone la problemática o conflicto que se le presenta al abogado.
5. El abogado procede a brindar la orientación jurídica que Corresponda al caso en concreto, de acuerdo a la materia de que se trate.
6. El abogado procede a canalizar al ciudadano al Centro de Orientación y Denuncia CODE, Juzgados Civiles, Familiares o Penales, Orales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Instituto De la Defensoría Pública, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Procuraduría para la Defensa del Adulto Mayor, etc., lo anterior a fin de que el ciudadano lleve a cabo el trámite judicial respectivo, con la finalidad de resolver la problemática que lo aqueja.

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**

**PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN EN EL ÁREA PSICOSOCIAL**

1. Ponerse en contacto con la institución educativa
2. Entablar una plática con los directivos de la institución
3. Llegar a un acuerdo con la institución
4. Presentar un plan de trabajo sobre los temas a tratar
5. Comunicarse con los padres para saber su opinión
6. Autorización de los padres de familia
7. Inicio a las pláticas de prevención en el área psicosocial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
69

LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)  
**PROCEDIMIENTO PARA BRIGADAS**

1. Se realiza la logística de la brigada
2. Se coordina con el área administrativa los recursos económicos para el evento
3. Aprobación de los recursos
4. Se reevalúa la logística del evento
5. Se manda oficio de colaboración a las instituciones correspondiente
6. Se fija fecha, hora y lugar del evento
7. Se coordina con el personal de logística a nivel Estado o Municipal, según sea el caso
8. Se realiza la difusión del evento
9. Se informan requisitos a cubrir en caso de garantizar un derecho familia
10. Celebración de la Brigada

SECRETARIA DE SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)  
**PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR ACCIONES SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

1. Pintar Muro
2. Buscar un Muro libre:
  - a) Grande
  - b) Vistoso
  - c) Limpio
3. Solicitar ante la institución el permiso para pintar el muro
4. Autorizan la utilización del muro
5. Mostrar el diseño del Muro
6. Autorización del diseño
7. Entregar los requisitos del permiso
8. Buscar apoyo de escuelas de diseño para la elaboración del muro
9. Se elabora y se pinta el Muro
10. Se realiza la difusión de los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
70

**PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CASA EN ROSA**

1. La Responsable de Casa en Rosa diariamente abre y cierra con el juego de llaves que tiene a su resguardo, vigilando y asegurándose del estado adecuado de las instalaciones.
2. La Responsable del Casa en Rosa administra la calendarización de actividades que se imparten en el mismo, tanto frecuencias de las clases, horarios, que se imparten de manera regular, como de los eventos especiales.
3. La Responsable del Casa en Rosa difunde las actividades que se imparten y brinda atención personalizada a los usuarios (as).
4. Si una usuaria acude por primera vez, la Responsable del Casa en Rosa brinda información acerca de las actividades, así como del trámite de ingreso.
5. Para ingresar a una ciudadana que desea ser usuaria del Casa en Rosa, se le solicita el llenado del Formato de Registro establecido, así como copias de la credencial de elector y comprobante de domicilio reciente.
6. La Responsable de Casa en Rosa comunica el Reglamento del Centro.
7. El usuario se integra a las actividades que así convengan a su disponibilidad e intereses.
8. La Responsable de Casa en Rosa busca y brinda atención a maestros (as) voluntarios que desean dar sus clases en Casa en Rosa.
9. Cuando la maestra o coach es contactada por primera vez, la Responsable de Casa en Rosa entrevista a la maestra o coach y le solicita su documentación personal: copias de la credencial de elector, comprobante de domicilio reciente, una fotografía credencial y certificados que acrediten su preparación académica y/o práctica en la especialidad que impartirá en el Centro.
10. La Responsable de Casa en Rosa junto con la maestra o coach preparan programación de horario, que le será asignado.
11. La Responsable del Casa en Rosa promueve entre las usuarias y la comunidad en general la clase que será impartida, da constante difusión a la misma y supervisa que se lleve a cabo bajo los lineamientos del Reglamento.
12. La Responsable de Casa en Rosa convoca y participa en el desarrollo de actividades especiales que se lleven a cabo dentro de la instalación, y que son autorizadas por la Dirección del DIF Municipal.
13. La Responsable de Casa en Rosa comunica a las oficinas generales del DIF Municipal y/o canaliza a las diferentes dependencias los casos de apoyo que presentan los ciudadanos en la instalación del Centro.
14. Se realizan visitas domiciliarias a pacientes con cáncer a fin de brindarle el servicio que requiera y darle seguimiento a su caso.
15. La Responsable de Casa en Rosa elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Dirección del DIF Mpal., resguardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
71

COORDINACIÓN DESARROLLO INTEGRAL

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DIF

1. La Responsable del Centro DIF diariamente abre y cierra con el juego de llaves que tiene a su resguardo, vigilando y asegurándose del estado adecuado de las instalaciones.
2. La Responsable del Centro DIF administra la calendarización de actividades que se imparten en el mismo, tanto frecuencias de las clases, horarios, que se imparten de manera regular, como de los eventos especiales.
3. La Responsable del Centro DIF difunde las actividades que se imparten en el Centro y brinda atención personalizada a los usuarios (as).
4. Si un usuario acude por primera vez, la Responsable del Centro DIF brinda información acerca de las actividades así como del trámite de ingreso.
5. Para ingresar a un ciudadano que desea ser usuario (a) del Centro DIF, solicita al mismo (a) el llenado del Formato de Registro establecido, así como copias de la credencial de elector y comprobante de domicilio reciente.
6. La Responsable del Centro DIF le comunica el Reglamento del Centro al nuevo usuario.
7. El usuario se integra a las actividades que así convengan a su disponibilidad e intereses.
8. La Responsable del Centro DIF busca y brinda atención a maestros (as) voluntarios que desean dar sus clases en el Centro DIF.
9. Cuando el maestro (a) es contactado por primera vez, la Responsable del Centro DIF lo canaliza a la Coordinación de Desarrollo Integral.
10. La Coordinadora de Desarrollo Integral entrevista al maestro (a) y le solicita su documentación personal: copias de la credencial de elector, comprobante de domicilio reciente, una fotografía credencial y certificados que acrediten su preparación académica y/o práctica en la especialidad que impartirá en el Centro.
11. Una vez pasado el filtro de la entrevista, el maestro (a) deberá presentar copia de su documentación a él o los Centros DIF en los que prestará servicio.
12. La Coordinadora de Desarrollo Integral canaliza al maestro (a) con el Centro DIF de su interés para la programación de horario con la Responsable del Centro en cuestión.
13. La Responsable del Centro DIF promueve entre los usuarios y la comunidad en general la clase que será impartida, da constante difusión a la misma y supervisa que se lleve a cabo bajo los lineamientos del Reglamento.
14. La Responsable del Centro DIF convoca y participa en el desarrollo de actividades especiales que se lleven a cabo dentro de la instalación, y que son autorizadas por la Dirección del DIF Municipal.
15. La Responsable del Centro DIF comunica a las oficinas generales del DIF Municipal y/o canaliza a la dependencia correspondiente los casos de apoyo que presentan los ciudadanos en la instalación del Centro.
16. La Responsable del Centro DIF elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Coordinación de Desarrollo Integral, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
17. La Coordinación de Desarrollo Integral recibe el informe de Actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA

72

**PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA RED MUNICIPAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

1. La Dirección del DIF Municipal informa a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia la zona del Municipio en la que se trabajará el Programa, de acuerdo a los índices delictivos.
2. La Responsable del Programa se entrevista con Las Responsables de los Centros DIF seleccionados para presentarles el Programa, el cual se impartirá de manera semestral en los Centros DIF.
3. Se agenda en Centros DIF de acuerdo a disposición de ambas partes.
4. El Centro DIF, la Responsable forma el grupo con gente de la comunidad.
5. Llegada la fecha de inicio, se da la bienvenida y presentación al grupo atendido.
6. La Responsable del Programa solicita a las Responsables de Centros DIF las listas con nombre de niños (as) de grupos atendidos.
7. La Responsable del centro DIF realiza un vaciado de directorios de niños (as) a listas de formato.
8. La Responsable del centro DIF diseña el material de apoyo y didáctico para la exposición de los temas.
9. La Responsable del centro DIF desarrolla los temas de acuerdo al contenido del Manual proporcionado por el DIF Estatal.
10. La Responsable del centro DIF pasa los directorios de niños a DIF NL (nombre, dirección, teléfono, edad, nombre del padre, fecha de nacimiento) y conserva una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
11. La coordinación realiza y envía un reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL y a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
12. La Coordinación recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.

Gobierno Municipal  
2018-2021



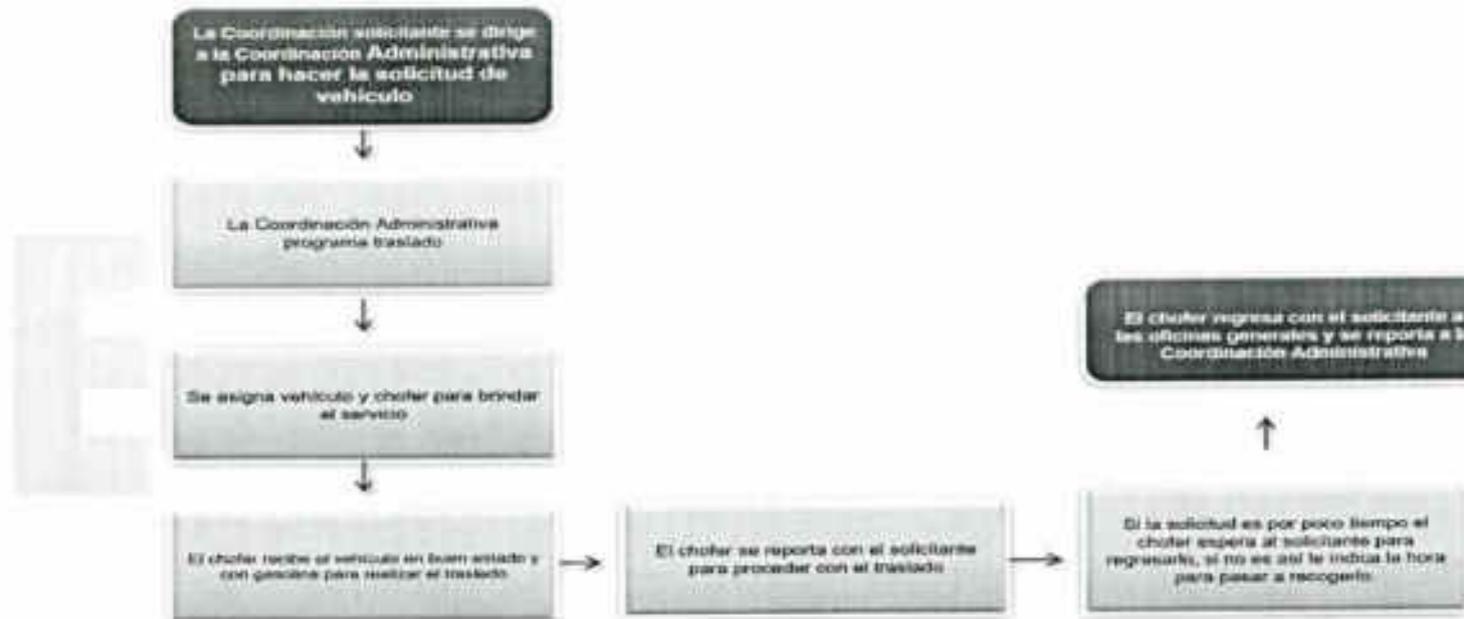
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS  
ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN



2018-2021



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS SOLICITUD DE TRASLADOS



2018-2021



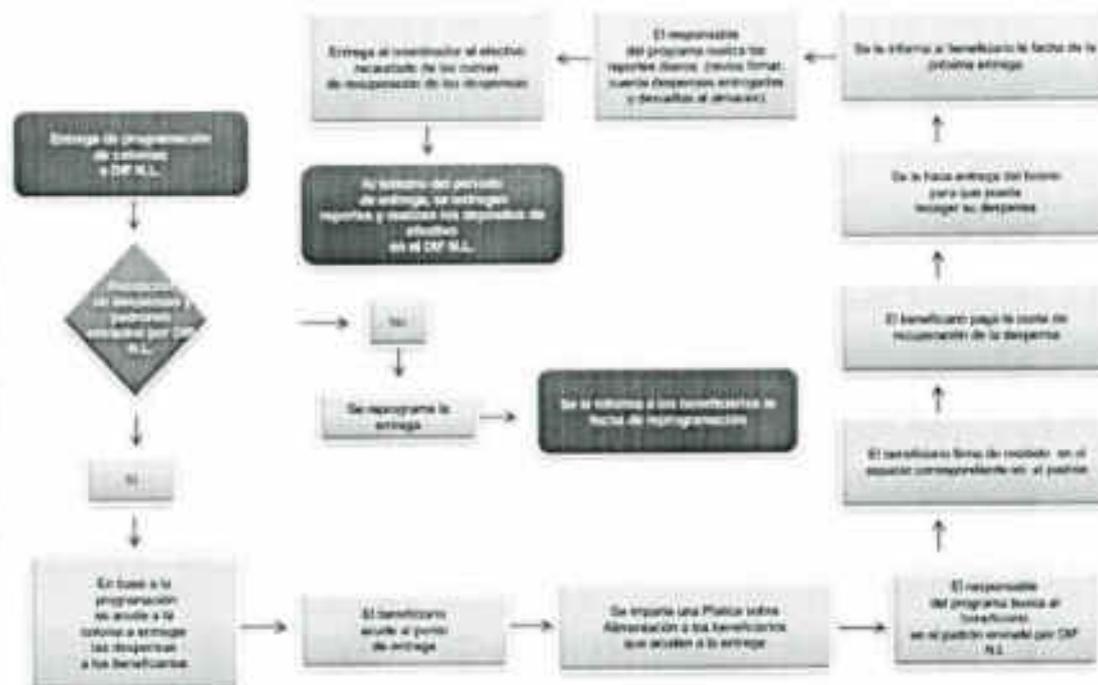
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS  
MAESTROS



2018-2021



COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
DESPENSAS ALIMENTARIAS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS  
VULNERABLES "PAASV"





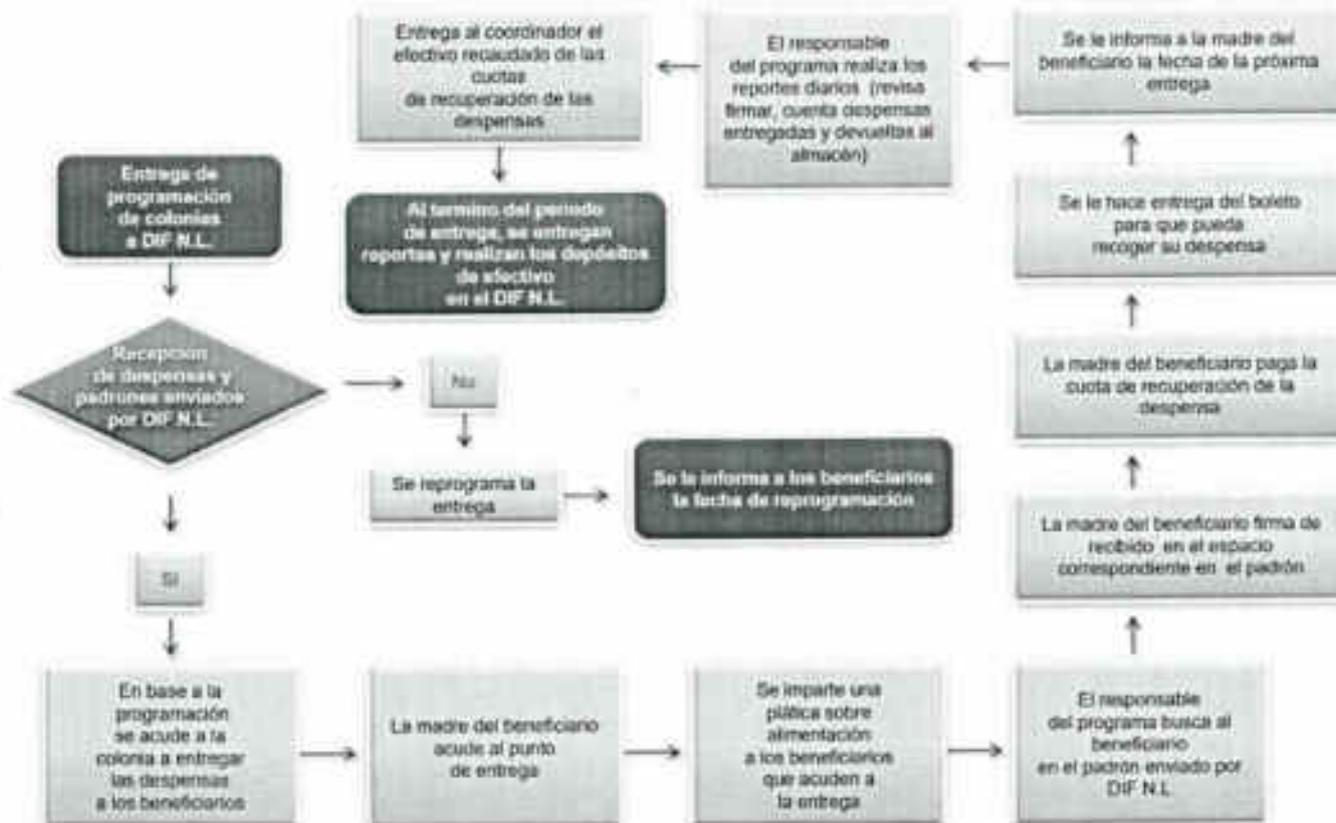
COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA YA TENCION AL ADULTO MAYOR  
DESPENSAS ALIMENTARIAS "NUTRIENDO DIFERENTE"



2018-2021



COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA YA TENCION AL ADULTO MAYOR  
PROGRAMA DE ATENCIO A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO





## COORDINACIÓN DEL ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA YA TENCION AL ADULTO MAYOR.

### COMEDORES MIXTOS







COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
TARJETA INAPAM



2018-2021



COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR  
ADULTO MAYOR COMPETENCIAS ANUALES

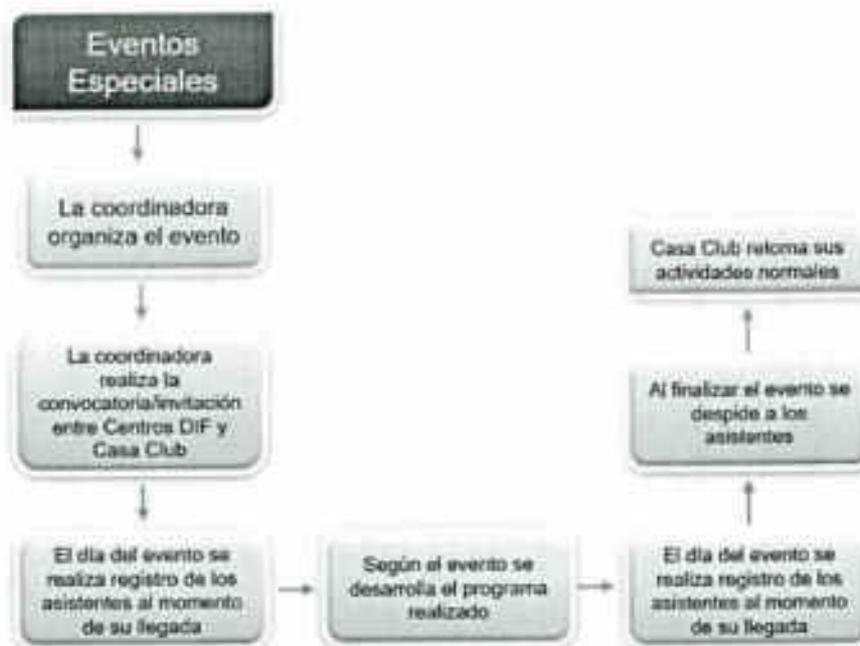


2018-2021

X



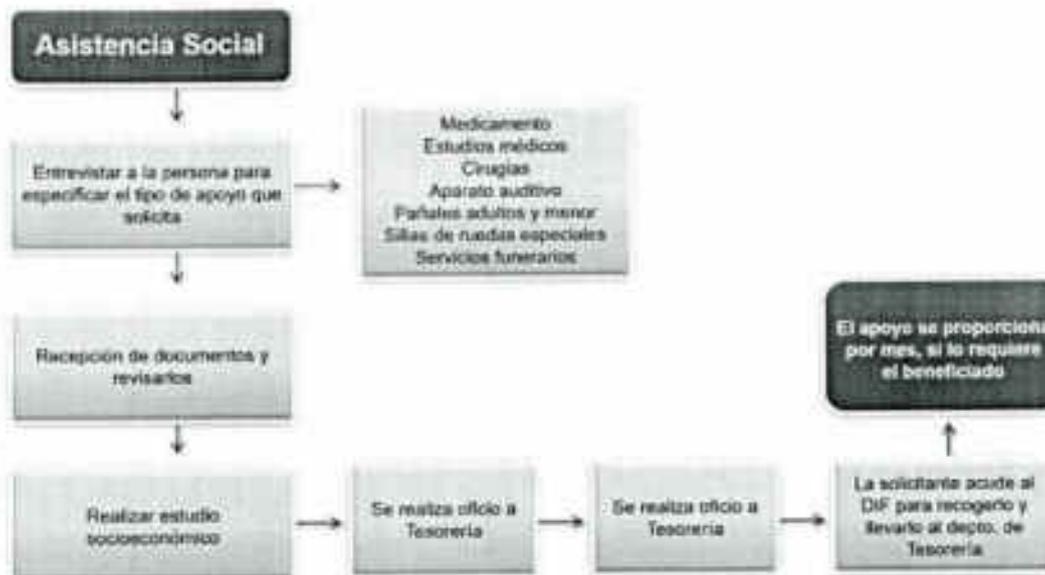
### COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EVENTOS ESPECIALES



2018-2021



GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES  
ASISTENCIA SOCIAL



2018-2021

X



GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES  
BANCO DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y MEDICAMENTO



Gobierno Municipal  
2018-2021



GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES  
VISITAS DE TRABAJO SOCIAL



Escocedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES  
CAMPAÑAS DE SALUD DIF NL



Estimado  
Gobierno Municipal  
2018-2021



### GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ALBERGUE POR CONTINGENCIA AMBIENTAL O INCENDIO



2018-2021

X



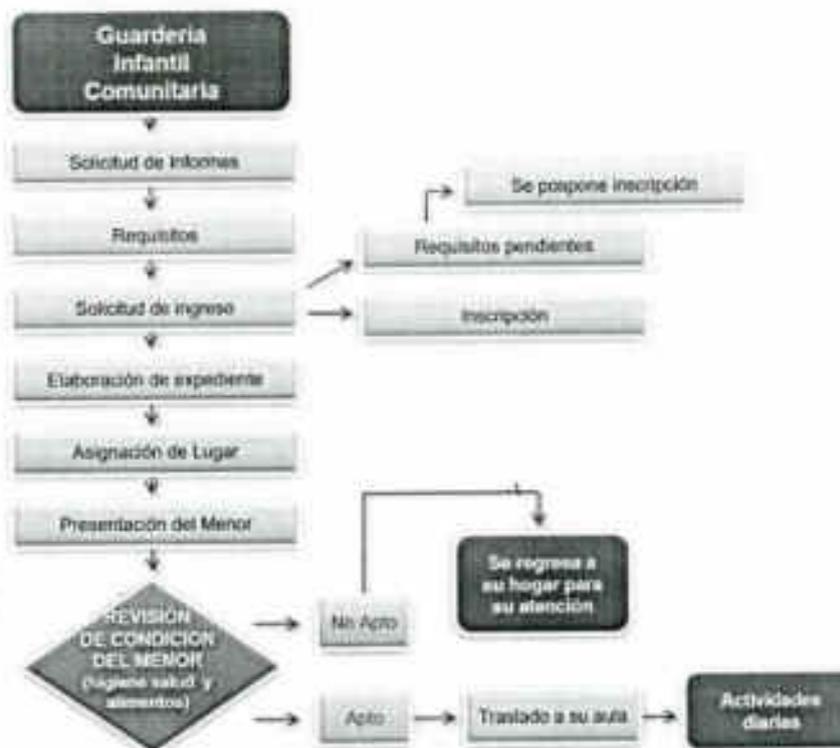
### GESTORIA SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES REFUGIO TEMPORAL PARA PERSONAS EN ESTADO DE INDIGENCIA



X

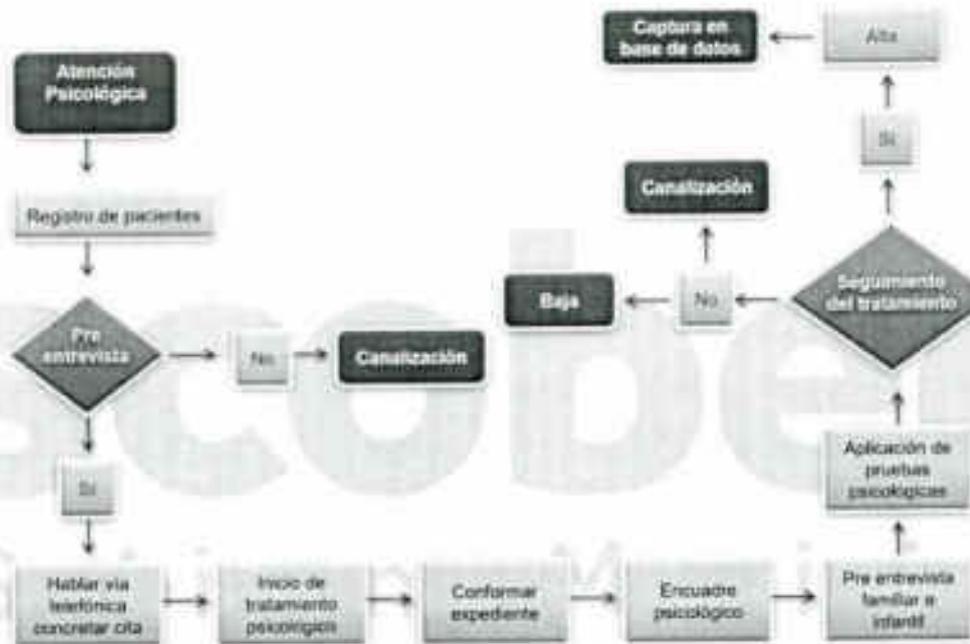


COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
GUARDERÍAS COMUNITARIAS





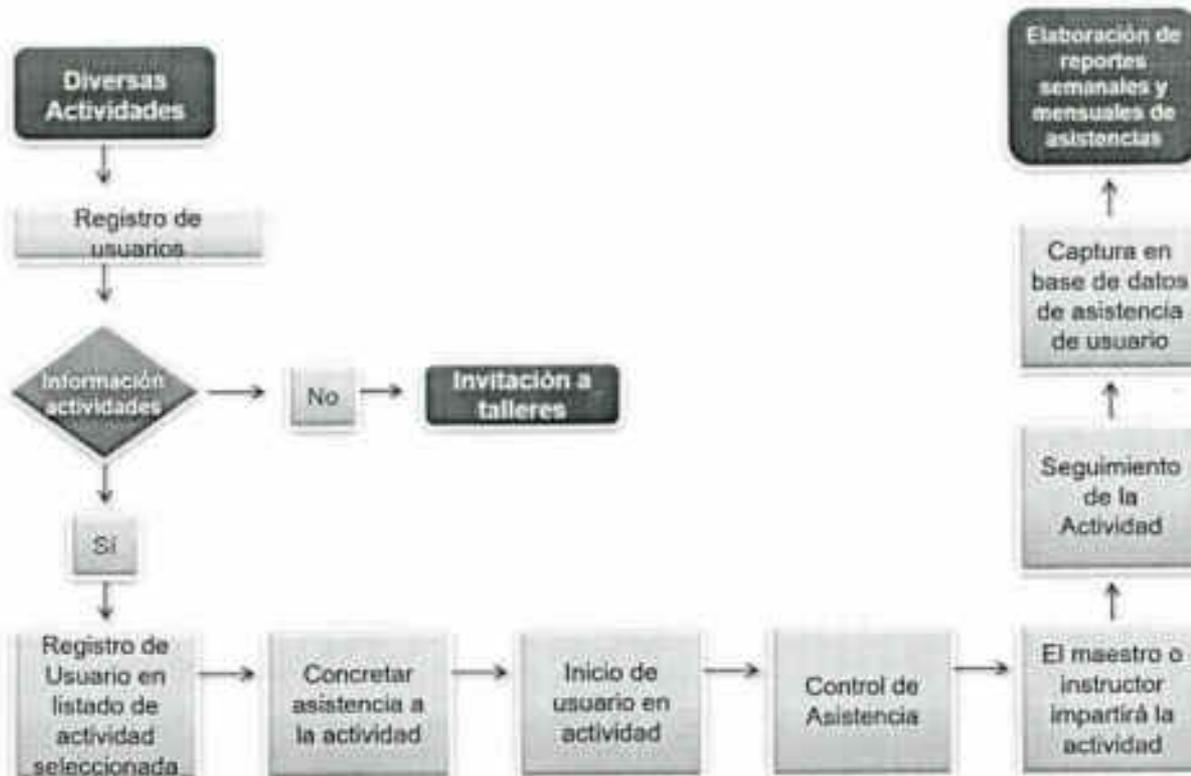
CENTRO INTEGRAL ENRELAZADOS  
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES- ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA



2018-2021

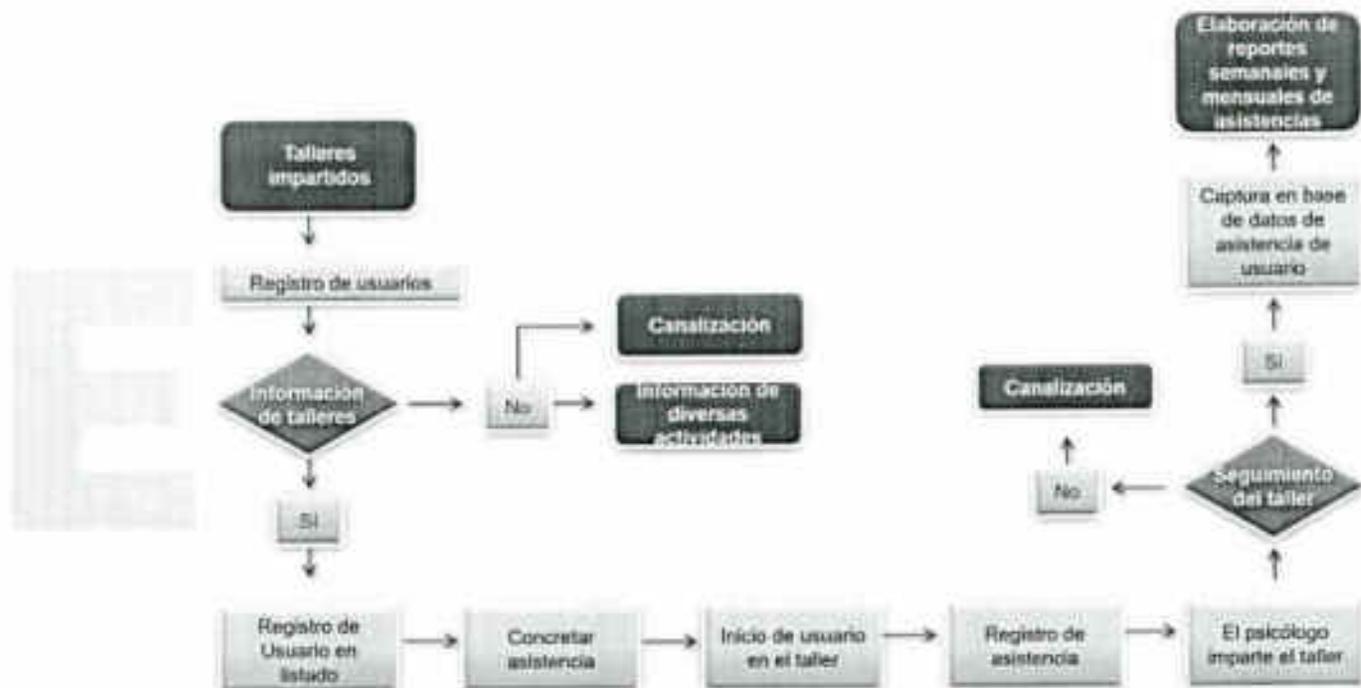


CENTRO INTEGRAL ENRELAZADOS  
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES- ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA





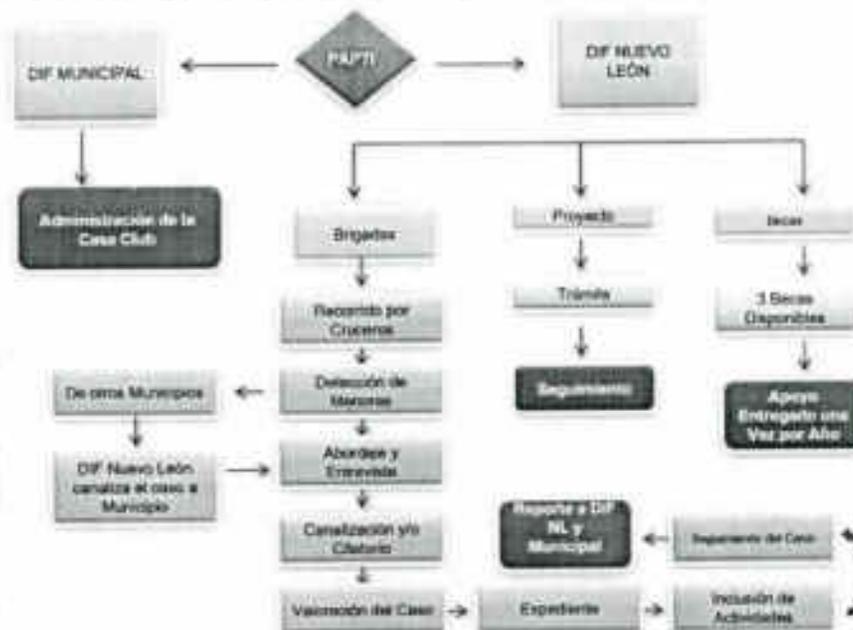
CENTRO INTEGRAL ENRELAZADOS  
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES- ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA



2018-2021



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
PROGRAMA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL



2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
95

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
PROGRAMA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL (PAPTI EN TU COLONIA)



Esmeraldas  
Gobierno  
2018-2021



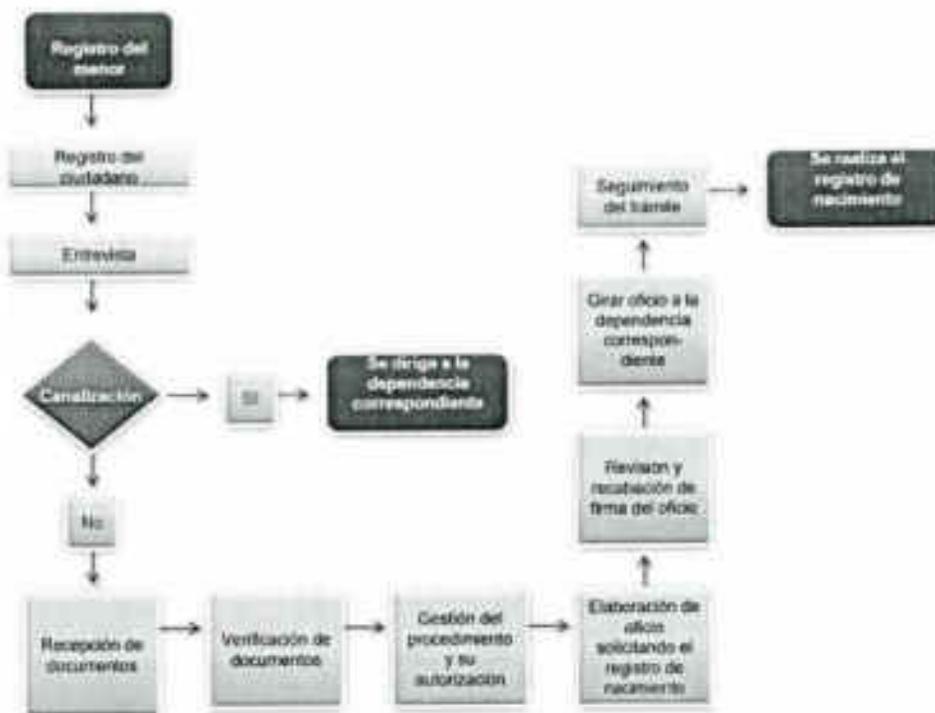
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
COMUNIDAD ÉTNICA



X



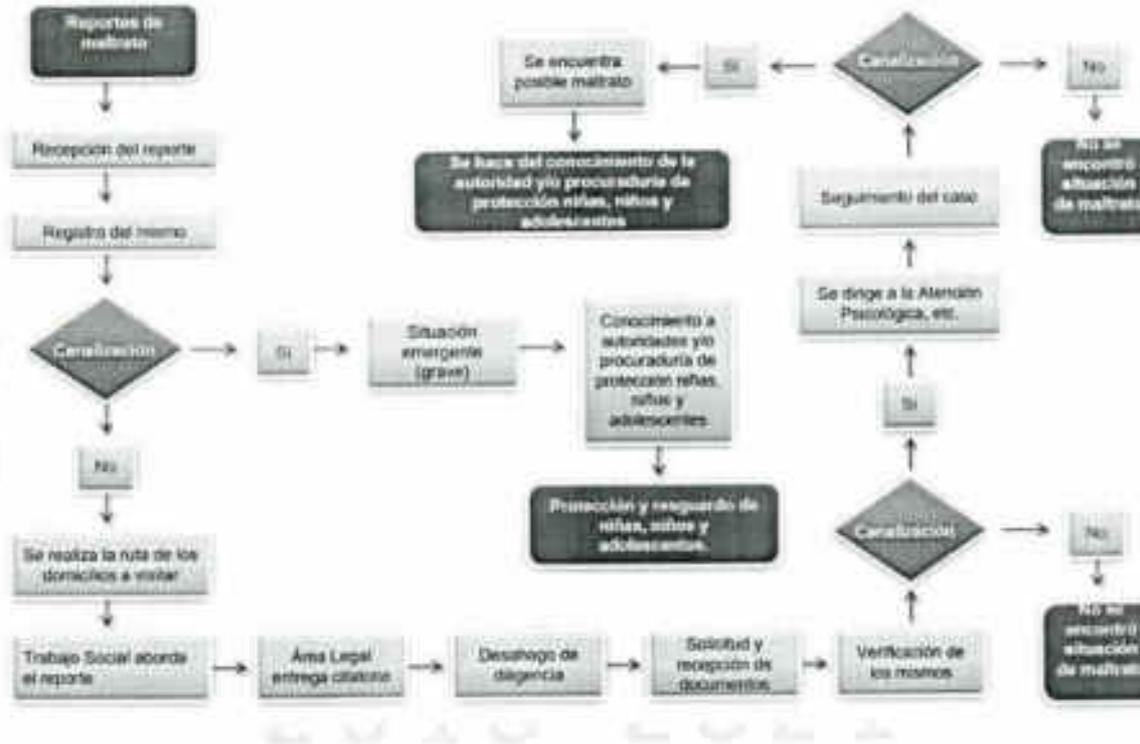
### DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES REGISTRO DEL MENOR



X



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
REPORTES DE MALTRATO



X

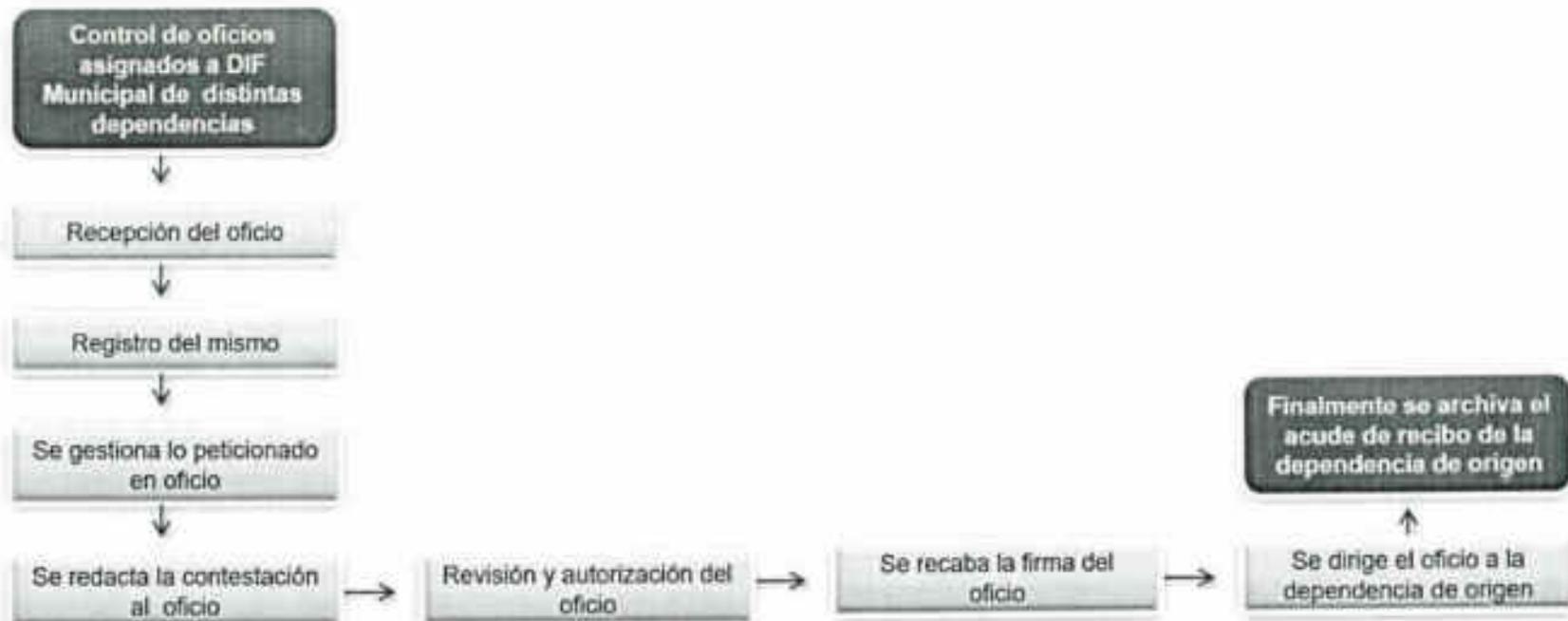


DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS YA DOLESCENTES  
ÁSESORIA LEGAL





DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS YA DOLESCENTES  
CONTROL DE OFICIOS ASIGNADOS A DIF MUNICIPAL DE DISTINTAS DEPENDENCIAS



2010-2021



DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
CAPACITACIONES A EQUIPOS DE PROX POL



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

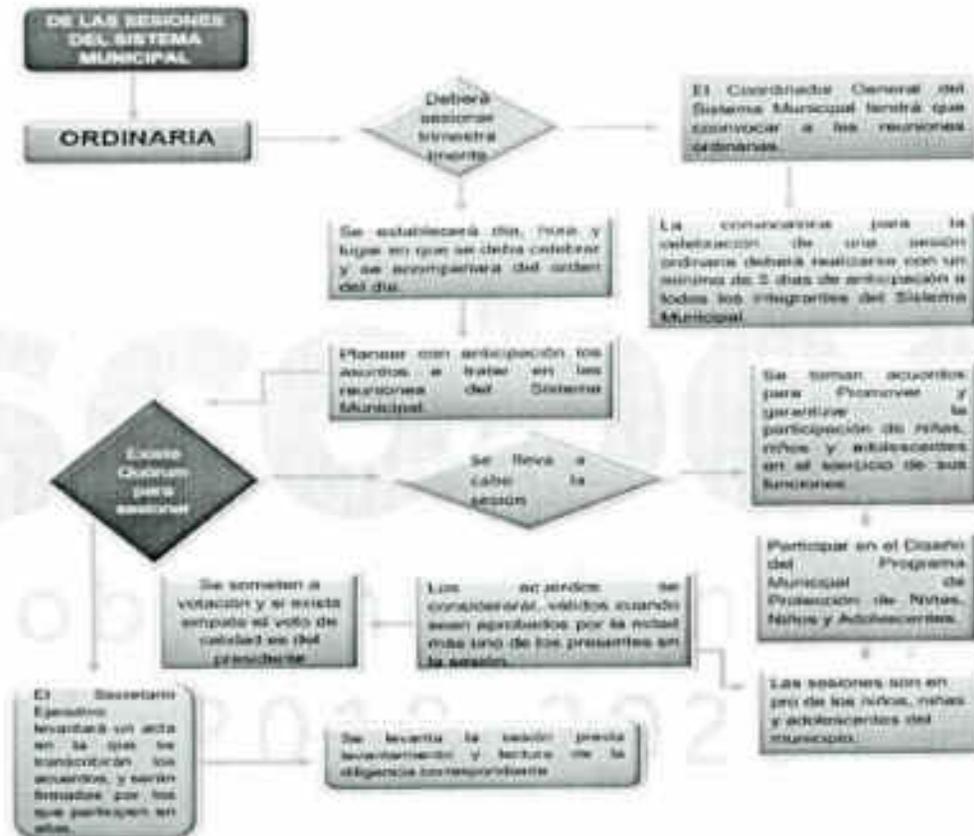
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
102

SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)  
SESION ORDINARIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

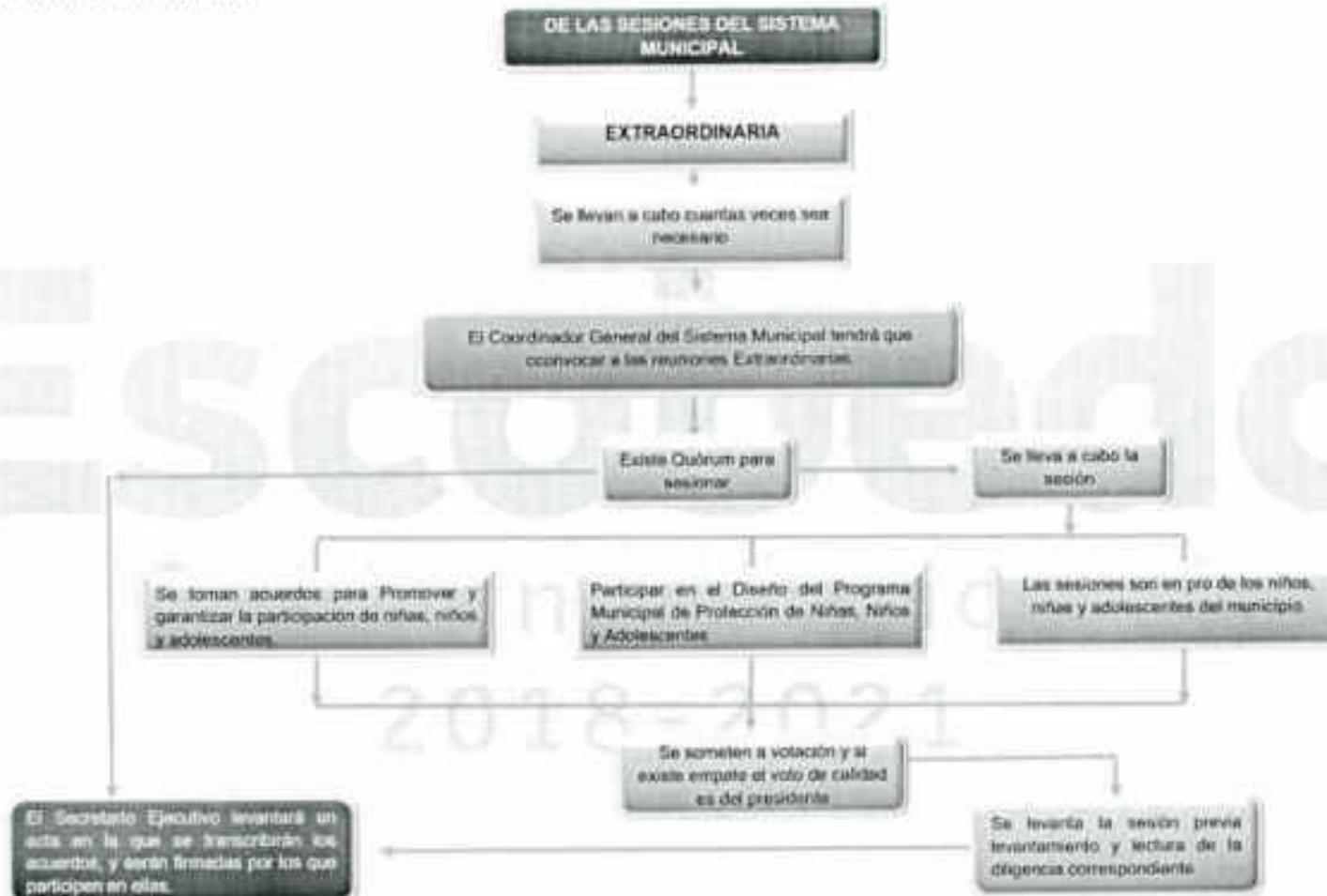
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
103

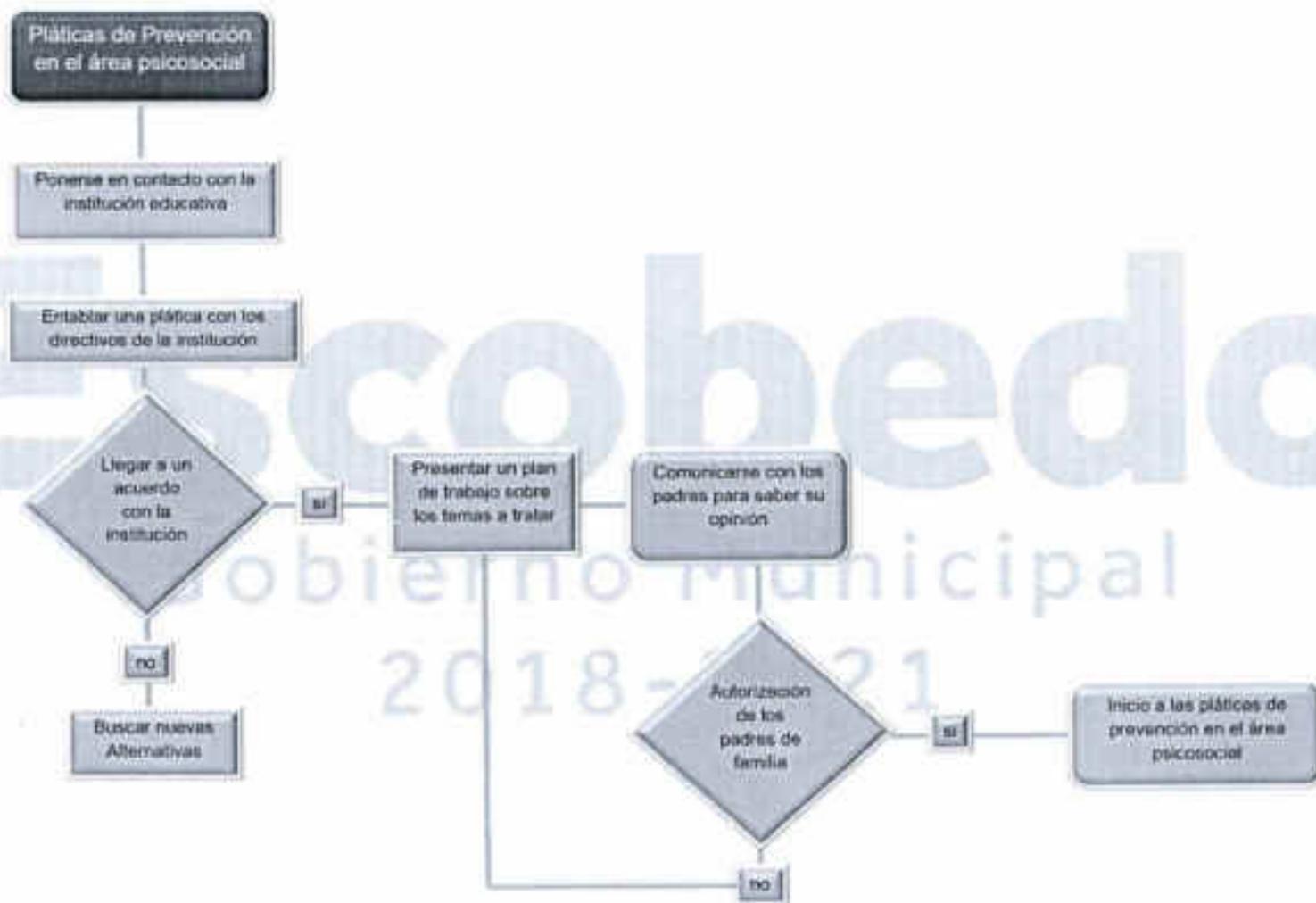
SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)  
SESION EXTRAORDINARIA



SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

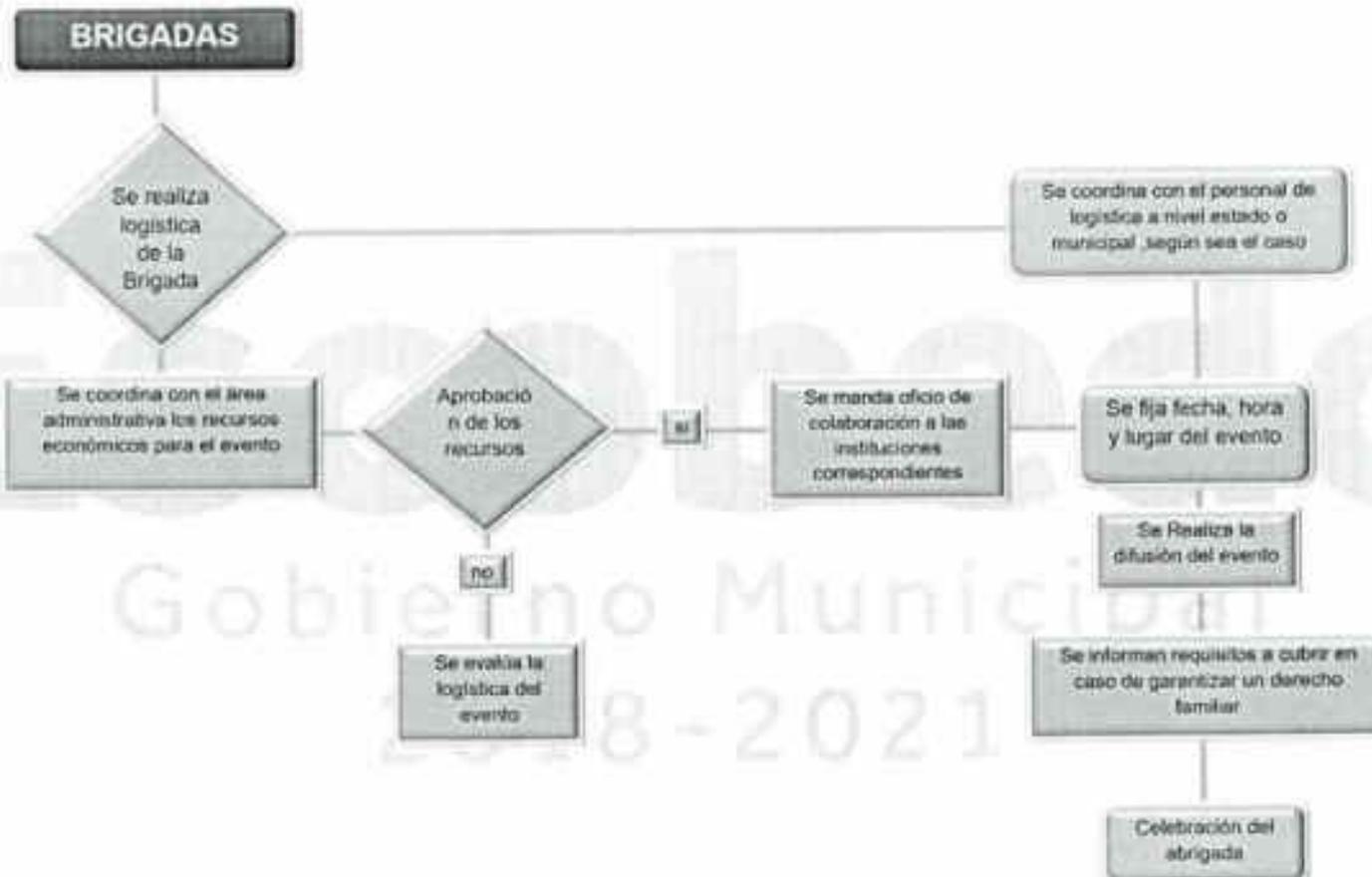


PLATICAS DE PREVENCIÓN EN EL AREA SOCIAL





SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)  
BRIGADAS





### COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL CENTROS DIF



X



COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL  
PROGRAMA RED MUNICIPAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ





### CASA EN ROSA



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
109

## XI. Elaboración, Diseño y Revisión

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Desarrollo Integral de la familia, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Intern, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró / Revisó

  
\_\_\_\_\_  
Q. F. B. Blanca Idalia Treviño Castañeda  
Directora del DIF Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
110

## XII. Autorizaciones

---

  
Secretario de la Contraloría Interna  
Transparencia y Anticorrupción.  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

  
Directora del DIF Municipal  
Q. F. B. Blanca Idalia Treviño Castañeda

  
Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales